**Projektas**

**Papildytas**

## 

## ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

**DĖL ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2015 m. spalio d. Nr. T1-

Šilutė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 1 punktu, Šilutės rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Šilutės rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Šilutės rajono savivaldybės tarybos 2013 m. balandžio 25 d. sprendimą Nr. T1-759 „Dėl Šilutės rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento naujos redakcijos patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Savivaldybės meras

Živilė Targonskienė

2015-10-16

Vita Stulgienė

2015-10-15

Parengė

Andrius Jurkus

2015-10-14

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS**

**Dėl TARYBOS sprendimo**

**,, DĖL ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ projekto**

2015 m. spalio 16 d.

Šilutė

|  |
| --- |
| ***1. Parengto projekto tikslai ir uždaviniai.*** |
| Patvirtinti naujos redakcijos Savivaldybės tarybos veiklos reglamentą (toliau – Reglamentas). |
| ***2. Kaip šiuo metu yra sureguliuoti projekte aptarti klausimai.*** |
| Galioja Savivaldybės tarybos 2013 m. balandžio 25 d. sprendimas Nr. T1-759; nuo 2015 m. sausio 1 d. įsigalioja nauji Vietos savivaldos įstatymo straipsnių pakeitimai, todėl būtina keisti Reglamentą. |
| ***3. Kokių pozityvių rezultatų laukiama.*** |
| Reglamentas atitiks LR vietos savivaldos įstatymo nuostatas. |
| ***4. Galimos neigiamos priimto projekto pasekmės ir kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta.*** |
| Nenumatoma. |
| ***5. Kokie šios srities aktai tebegalioja (pateikiamas aktų sąrašas) ir kokius galiojančius aktus būtina pakeisti ar panaikinti, priėmus teikiamą projektą.*** |
| Šiuo metu galioja Šilutės rajono savivaldybės tarybos 2013 m. balandžio 25 d. sprendimas Nr. T1-759, kurį reikės pripažinti negaliojančiu. |
| ***6. Jeigu reikia atlikti sprendimo projekto antikorupcinį vertinimą, sprendžia projekto rengėjas, atsižvelgdamas į Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisykles.*** |
| Vertinimas nereikalingas. |
| ***7. Projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados, ekonominiai apskaičiavimai (sąmatos) ir konkretūs finansavimo šaltiniai.*** |
| Nėra. |
| ***8. Projekto autorius ar autorių grupė.*** |
| Andrius Jurkus, Tarybos sekretorius; Darbo grupė. |
| ***9. Reikšminiai projekto žodžiai, kurių reikia šiam projektui įtraukti į kompiuterinę paieškos sistemą.*** |
| Taryba, Reglamentas. |
| ***10. Kiti, autorių nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.*** |
| Mero 2015-08-31 potvarkiu Nr. M1-79 sudaryta darbo grupė Reglamentui parengti.  Darbo grupė buvo susirinkusi 4 kartus, teikiame Reglamento naujos redakcijos projektą. |

Tarybos sekretorius Andrius Jurkus

**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilutės rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šilutės rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba), Savivaldybės mero, Mero pavaduotojo, Tarybos komitetų, komisijų, darbo grupių bei Tarybos narių veiklos tvarką ir formas, kurių nereguliuoja Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas (toliau – Vietos savivaldos įstatymas) ir kiti teisės aktai.
2. Taryba, siekdama įgyvendinti Lietuvos Respublikos Konstitucijos (toliau – Konstitucija) ir Europos vietos savivaldos chartijos nuostatas ir veikdama pagal Vietos savivaldos įstatymą, vykdo vietos valdžios funkcijas, turi veikimo iniciatyvos bei sprendimų priėmimo laisvę, kiek tai leidžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir poįstatyminiai aktai. Be to, Taryboje sprendžiamos ir kitos gyventojams iškylančios problemos, kurias spręsti nepriskirta valstybės institucijų kompetencijai.
3. Taryba, priimdama sprendimus, vadovaujasi Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

**II. SAVIVALDYBĖS FUNKCIJOS**

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

**III. TARYBA, JOS KOMPETENCIJA IR ĮGALIOJIMAI**

1. Savivaldos teisę įgyvendinanti institucija yra Taryba. Tarybos sprendimai, neviršijantys Tarybos kompetencijos, privalomi Savivaldybės administracijai, visoms Savivaldybės teritorijoje esančioms įstaigoms, įmonėms ir organizacijoms bei gyventojams.
2. Taryba susideda iš įstatymų nustatyta tvarka demokratiškai išrinktų Šilutės rajono savivaldybės bendruomenės atstovų – 25 Tarybos narių.
3. Tarybos įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai. Tarybos narys visas valstybės politiko ir Savivaldybės bendruomenės atstovo teises įgyja tik po to, kai prisiekia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.
4. Tarybos kompetencija yra išimtinė ir paprastoji. Taryba sprendimu gali pavesti paprastąja kompetencija numatytus konkrečius įgaliojimus vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriui (toliau tekste – Administracijos direktorius) arba Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (toliau tekste – Administracijos direktoriaus pavaduotojas). Jeigu Savivaldybės vykdomoji institucija dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto negali vykdyti nustatytų ir Tarybos jai perduotų įgaliojimų, šiuos įgaliojimus vykdo Taryba. Taryba prižiūri Savivaldybės vykdomąsias institucijas ir kitus subjektus, tiesiogiai įgyvendinančius valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas išklausydama šių institucijų ir subjektų ataskaitas Tarybos posėdyje ir priimdama dėl šių ataskaitų sprendimus Reglamento nustatyta tvarka.
5. Jeigu teisės aktuose yra nustatyta papildomų įgaliojimų Savivaldybei, sprendimų dėl tokių įgaliojimų vykdymo priėmimo iniciatyva, neperžengiant nustatytų įgaliojimų, priklauso Tarybai.
6. Taryba savo įgaliojimus įgyvendina kolegialiai Tarybos posėdžiuose. Taryba svarstomais klausimais priima sprendimus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.
7. Kalbėti Tarybos vardu turi teisę Savivaldybės meras ir Mero pavaduotojas. Taryba gali įgalioti kalbėti jos vardu Tarybos paskirtus delegacijų tarptautinėse ir savivaldybių organizacijose vadovus. Savivaldybės meras taip pat gali įgalioti kalbėti Tarybos vardu kitus asmenis.
8. Jeigu išrinktos naujos Tarybos rinkimų rezultatai pripažinti negaliojančiais, esamos Tarybos įgaliojimai tęsiasi iki Tarybos, kuri bus išrinkta per pakartotinius rinkimus, pirmojo posėdžio arba tiesioginio valdymo laikino įvedimo Savivaldybės teritorijoje.

**IV. SAVIVALDYBĖS TARYBOS POSĖDŽIAI**

1. Posėdis yra pagrindinė Tarybos veiklos forma ir jis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja išrinktų Tarybos narių dauguma (13 Tarybos narių).
2. Pirmąjį išrinktos naujos Tarybos posėdį šaukia Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas ne anksčiau kaip ankstesnės kadencijos Tarybos įgaliojimų paskutinę dieną ir ne vėliau kaip praėjus 7 kalendorinėms dienoms nuo ankstesnės kadencijos Tarybos įgaliojimų paskutinės dienos, kuri nustatoma vadovaujantis Konstitucijos 119 straipsniu, o jeigu Tarybos rinkimai vyko įsteigtoje naujoje savivaldybėje arba savivaldybėje, kurioje buvo įvestas tiesioginis valdymas ar buvo surengti pakartotiniai rinkimai Lietuvos Respublikos savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo 86 straipsnyje numatytu atveju, – ne vėliau kaip per dvi savaites po rinkimų rezultatų paskelbimo. Šiam posėdžiui pirmininkauja Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas Savivaldybės rinkimų komisijos narys. Apie pirmojo posėdžio sušaukimo laiką ir vietą Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas ne vėliau kaip prieš 14 dienų paskelbia per visuomenės informavimo priemones. Jeigu Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas išrinktos naujos Tarybos pirmojo posėdžio nesušaukia iki šioje dalyje nustatyto termino pabaigos, išrinktos naujos Tarybos nariai renkasi patys kitą dieną pasibaigus šiam terminui. Šiuo atveju posėdžiui pirmininkauja Šilutės rajono savivaldybės meras arba, jeigu jo nėra, – vyriausias pagal amžių Tarybos narys.
3. Patalpas pirmajam posėdžiui parengia Savivaldybės administracija (turi būti parengtos vietos naujai išrinktiems Tarybos nariams bei kitiems posėdžio dalyviams, parengta balsadėžė bei vieta slaptam balsavimui). Už tinkamą pasirengimą pirmajam naujai išrinktos Tarybos posėdžiui yra atsakingi Savivaldybės administracijos direktorius ir Sekretoriatas, jie kartu parengia pirmojo posėdžio sprendimų projektus.
4. Pirmajame išrinktos naujos Tarybos posėdyje:
   1. prisiekia Tarybos nariai, jeigu Meras neišrinktas, renkamas laikinai Mero pareigas einantis Tarybos narys;
   2. gali būti posėdžio pirmininkui įteikiami vieši pareiškimai dėl Tarybos narių vienijimosi į frakcijas, dėl Tarybos daugumos ir mažumos (opozicijos) sudarymo;
   3. priimamas sprendimas dėl Administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo (pavaduotojo) atleidimo iš pareigų, nes baigėsi jo įgaliojimų laikas, ir Mero, o jeigu Meras neišrinktas, jo pareigas laikinai einančio Tarybos nario siūlymu dėl pavedimo Administracijos direktoriui, Administracijos direktoriaus pavaduotojui ar kitam Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui eiti Administracijos direktoriaus pareigas tol, kol bus paskirtas Administracijos direktorius (direktoriaus pavaduotojas) naujai kadencijai;
   4. gali būti skiriamas Mero pavaduotojas ir Administracijos direktorius. Mero pavaduotojas ir Administracijos direktorius negali būti skiriami, jeigu Meras neišrinktas ar pirmajame posėdyje Meras neprisiekė. Jeigu pirmajame posėdyje Meras neprisiekė, Taryba priima sprendimą dėl kito posėdžio datos. Kitas posėdis turi įvykti ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po pirmojo posėdžio, kuriam pirmininkauja šiame reglamente nustatyti asmenys. Jeigu ir šiame posėdyje Meras neprisiekė arba prisiekė, bet dėl laikinojo nedarbingumo ar kitų pateisinamų priežasčių laikinai negali eiti savo pareigų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka skiriamas tarybos narys laikinai eiti Šilutės rajono savivaldybės mero pareigas.
5. Kitus Tarybos posėdžius prireikus, bet ne rečiau kaip kas 3 mėnesiai, šaukia Meras, o kai jo nėra, – Mero pavaduotojas. Tarybos posėdžiams pirmininkauja Meras, o kai jo nėra dėl ligos, komandiruotės, atostogų, nušalinus nuo pareigų, pareiškus nepasitikėjimą bei kitais atvejais, kai Meras negali dalyvauti dėl kitų objektyvių priežasčių, – Mero pavaduotojas. Meras, o kai jo nėra, – Mero pavaduotojas privalo sušaukti Tarybos posėdį, – jeigu to raštu reikalauja ne mažiau kaip 1/3 išrinktų Tarybos narių, pateikusių svarstytinus klausimus ir jų sprendimų projektus, – ne vėliau kaip per dvi savaites nuo Tarybos narių reikalavimo gavimo. Jeigu per nustatytą laiką Meras ar jo pavaduotojas posėdžio nesušaukia, jį gali šaukti ne mažiau kaip 1/3 išrinktų Tarybos narių. Jeigu Meras ar jo pavaduotojas posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo Tarybos sprendimu paskirtas Tarybos narys. Iki bus paskirtas posėdžiui pirmininkaujantis Tarybos narys, sušauktam Tarybos posėdžiui pirmininkauja vyriausias pagal amžių posėdyje dalyvaujantis Tarybos narys.

**V. TARYBOS KOMITETAI, JŲ SUDARYMO IR DARBO TVARKA, ĮGALIOJIMAI**

1. Tarybos komitetai sudaromi Tarybai teikiamiems klausimams preliminariai nagrinėti ir išvadoms bei pasiūlymams teikti, kontroliuoti, kaip laikomasi įstatymų ir vykdomi Tarybos, Mero sprendimai.
2. Tarybos komitetai sudaromi per du mėnesius nuo pirmojo Tarybos posėdžio.
3. Komitetai sudaromi ne mažiau kaip iš 3 Tarybos narių Tarybos sprendimu. Savivaldybėje privaloma sudaryti Kontrolės komitetą. Į Kontrolės komitetą įeina vienodas visų Tarybos narių frakcijų ir Tarybos narių grupės, jeigu ją sudaro ne mažiau kaip 3 Tarybos nariai, deleguotų atstovų skaičius. Sudarant kitus komitetus, laikomasi proporcinio daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Komitetų ir jų narių skaičių bei įgaliojimus (atskirais sprendimais), išskyrus Kontrolės komiteto, nustato Taryba.
4. Frakcijos, atsižvelgdamos į savo narių pageidavimus ir jų kompetenciją, rekomenduoja savo narius į komitetus. Neįtraukti į frakcijas Tarybos nariai patys siūlosi į norimą komitetą.
5. Komitetų, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininkus ir jų pavaduotojus Mero siūlymu skiria komitetai. Tą pačią kandidatūrą Meras gali siūlyti du kartus. Kontrolės komiteto pirmininką Tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją Mero siūlymu Tarybos sprendimu skiria Taryba. Jeigu Tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūros arba jeigu nėra paskelbta Tarybos mažuma (opozicija), Kontrolės komiteto pirmininką ir pirmininko pavaduotoją skiria Taryba Mero siūlymu.
6. Už pasiūlytą Kontrolės komiteto kandidatūrą tame pačiame Tarybos posėdyje balsuojama tik vieną kartą. Jeigu pasiūlyta Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūra Taryboje nepatvirtinama, tame pačiame Tarybos posėdyje gali būti siūloma kita kandidatūra.
7. Taryboje sudaromi šie komitetai bei nustatomas narių skaičius:
   1. Ekonomikos ir finansų;
   2. Socialinių reikalų;
   3. Teritorijų ir kaimo reikalų.
8. Kitų komitetų skaičių ir pavadinimus, jų įgaliojimus bei narių skaičių nustato Taryba.
9. Komitetų veiklą koordinuoja Meras ir Mero pavaduotojas.
10. Komiteto pirmininkas:
    1. šaukia komiteto posėdžius, sudaro ir tvirtina posėdžių darbotvarkes, rūpinasi, kad jiems būtų parengti reikalingi dokumentai bei kita medžiaga;
    2. atsako už komiteto darbo planų patvirtinimą laiku;
    3. duoda komiteto nariams pavedimus, pateikia jiems su komiteto veikla susijusią medžiagą ir dokumentus;
    4. kviečia dalyvauti komiteto posėdžiuose reikalingus asmenis;
    5. pirmininkauja komiteto posėdžiams;
    6. pasirašo komiteto sprendimus, posėdžių protokolus bei kitus komiteto vardu sudarytus dokumentus;
    7. atstovauja komitetui bendradarbiaujant su kitomis valstybės ir Savivaldybės institucijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis;
    8. kontroliuoja komiteto sprendimų įgyvendinimą;
    9. praneša Etikos komisijai ar frakcijos vadovui apie komiteto posėdžiuose nedalyvaujančius ir pavedimų nevykdančius narius;
11. Komitetų įgaliojimai:
    1. svarstyti Tarybos sprendimų projektus, rengti išvadas ir nagrinėti klausimus, perduotus komitetui apsvarstyti;
    2. rengti ir svarstyti įvairius klausimus (savo iniciatyva ar gavus prašymą), susijusius su Savivaldybės veikla, ir teikti pasiūlymus Savivaldybės vykdomosioms institucijoms, Savivaldybės biudžetinėms ir viešosioms įstaigoms (kurių savininkė yra Savivaldybė) bei Savivaldybės kontroliuojamoms įmonėms;
    3. savo iniciatyva, Tarybos ar Mero pavedimu rengti Tarybos sprendimų projektus, analizuoti naujų sprendimų ar jų pataisų reikalingumą;
    4. preliminariai svarstyti Savivaldybės biudžeto projektus bei biudžeto įvykdymo apyskaitas;
    5. išklausyti Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė) bei Savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovų ataskaitas;
    6. sudaryti komiteto darbo planą.
12. Komitetai dirba pagal Tarybos patvirtintus darbo planus. Komitetų posėdžiai vyksta pagal darbo plane nurodomą Tarybos ir komitetų posėdžių grafiką.
13. Mero ar Mero pavaduotojo siūlymu, ne mažiau kaip 1/3 komiteto narių reikalavimu arba Tarybos pavedimu, gali būti šaukiamas neeilinis komiteto posėdis.
14. Komitetų posėdžių darbotvarkes sudaro ir tvirtina atitinkamo komiteto pirmininkas arba jo pavaduotojas, o kai šaukiamas neeilinis komiteto posėdis – gali tvirtinti ir Meras. Darbotvarkė tvirtinama ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki komiteto posėdžio ir paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje (www.silute.lt) (toliau - Savivaldybės interneto svetainė), kartu pateikiant užregistruotus Tarybos projektus bei kitą svarstomą medžiagą.
15. Jeigu komiteto posėdis kviečiamas nesilaikant preliminaraus posėdžių grafiko, apie tokio posėdžio laiką ir vietą turi būti raštu pranešta Merui, Mero pavaduotojui. Tokio posėdžio iniciatoriai atsako už tai, kad planuojamų svarstyti klausimų rengėjai ir kiti suinteresuoti asmenys būtų informuoti ir/ar pakviesti.
16. Komitetų posėdžiai yra teisėti, kai dalyvauja daugiau kaip pusė visų komiteto narių. Komitetų sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių komiteto narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu komiteto pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas.
17. Keli komitetai, savo iniciatyva, Tarybos ar Mero pavedimu, jų pirmininkų susitarimu gali sušaukti bendrus posėdžius. Bendram posėdžiui vadovauja vieno iš komitetų pirmininkas, kurį paskiria Meras. Bendrame posėdyje sprendimai priimami, jeigu jiems pritaria nors vienas komitetas. Kitų komitetų nepritarimas užfiksuojamas posėdžio protokole, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir jį surašęs asmuo.
18. Laikinai negalintį eiti pareigų komiteto pirmininką pavaduoja jo pavaduotojas. Jeigu nėra komiteto pirmininko ir jo pavaduotojo, komitetui vadovauja ir atstovauja kitas komiteto narys, kurį paskiria Meras.
19. Komitetai turi teisę į savo posėdžius pakviesti Savivaldybės administracijos, biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė) bei kontroliuojamų įmonių vadovus, taip pat Savivaldybės teritorijoje veikiančių valstybinių įstaigų vadovus arba atstovus iš anksto su jais suderintu laiku ir išklausyti jų informaciją.
20. Komitetų posėdžiai yra vieši, jų darbe patariamojo balso teise gali dalyvauti kitų komitetų nariai, visuomenės atstovai, seniūnaičiai, ekspertai, valstybės tarnautojai ir kiti suinteresuoti asmenys (toliau – kiti suinteresuoti asmenys). Kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, komiteto posėdis gali būti uždaras.
21. Kiti suinteresuoti asmenys turi teisę užduoti klausimus pranešėjams ir kalbėti, gavus komiteto pirmininko leidimą, jeigu yra užsiregistravę Sekretoriate prieš posėdį. Išimtis taikoma Merui, kuris turi teisę pasisakyti (eilės tvarka) bet kuriuo komitete svarstomu klausimu.
22. Sprendimo projektams, kuriuos komitetas rengė arba kurie jam buvo priskirti nagrinėti, komitetas Tarybos posėdžiuose daro pagrindinius pranešimus, kitais klausimais, kurie komitetui buvo perduoti nagrinėti arba kuriuos komitetas nagrinėjo savo iniciatyva ar gavus prašymą, – papildomus pranešimus.
23. Komiteto veiklą aptarnauja Tarybos sekretoriatas. Komiteto vardu siunčiami ir/ar gaunami dokumentai turi būti registruojami Tarybos sekretoriate, apie juos informuojamas Meras.
24. Kontrolės komitetas:
    1. teikia Savivaldybės tarybai išvadas dėl Šilutės rajono savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) veiklos rezultatų;
    2. siūlo Savivaldybės tarybai atleisti Savivaldybės kontrolierių, kai yra įstatymuose nurodyti atleidimo iš valstybės tarnybos pagrindai;
    3. svarsto Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projektą ir teikia pasiūlymus dėl šio plano projekto papildymo ar pakeitimo, reglamento nustatyta tvarka iki einamųjų metų lapkričio 5 dienos grąžina šį plano projektą Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti;
    4. įvertina Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) ateinančių metų veiklos planui vykdyti reikalingus asignavimus ir išvadą dėl jų teikia Savivaldybės tarybai;
    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 Šilutės rajono savivaldybės turto ir lėšų naudojimo teisėtumo, tikslingumo ir efektyvumo bei Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) veiklos;
    6. siūlo Savivaldybės tarybai atlikti nepriklausomą Savivaldybės turto ir lėšų naudojimo bei Savivaldybės veiklos auditą, teikia savo išvadas dėl audito rezultatų;
    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 Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktorių arba Savivaldybės tarybą dėl Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) reikalavimų įvykdymo;
    8. dirba pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą veiklos programą ir kiekvienų metų pabaigoje už savo veiklą atsiskaito Savivaldybės tarybai.
25. Ekonomikos ir finansų komitetas svarsto, nagrinėja ir teikia išvadas šiais klausimais:
    1. Savivaldybės biudžeto projekto tvirtinimo, papildomų biudžeto lėšų skirstymo;
    2. specialių fondų sudarymo ir naudojimo;
    3. kainų ir tarifų už Savivaldybės įmonių ir bendrovių teikiamas gyventojams paslaugas tvirtinimo;
    4. vietinių rinkliavų nustatymo;
    5. finansinių lengvatų savivaldybės biudžeto sąskaita įmonėms, steigiančioms naujas darbo vietas, tenkinančioms kitus būtiniausius gyventojų poreikius nustatymo;
    6. Savivaldybės ir jos institucijų kreditų ir paskolų ėmimo ir suteikimo;
    7. ekonominės ir socialinės raidos planavimo;
    8. investicinių projektų rengimo ir įgyvendinimo;
    9. Savivaldybės nuosavybės ir akcijų bendrovėse efektyvesnis panaudojimo;
    10. kitais reikalais.
26. Teritorijų ir kaimo reikalų komitetas svarsto, nagrinėja ir teikia išvadas šiais klausimais:
    1. Savivaldybės žemės ūkio politikos formavimo;
    2. žemės ir žemės nuomos mokesčių lengvatų;
    3. biudžeto ir fondų naudojimo kaimo žmonių, žemdirbių ir jų organizacijų rėmimo;
    4. kaimo gyvenviečių infrastruktūros plėtojimo bei kaimo žmonių darbo ir užimtumo gerinimo programos;
    5. žemės naudojimo kaimo teritorijose klausimų;
    6. teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir įgyvendinimo;
    7. žemės naudojimo;
    8. Savivaldybės planavimo, statybų, gamtosaugos ir kraštovaizdžio;
    9. eismo (automobilių, dviračių, pėsčiųjų) infrastruktūros;
    10. visuomeninio transporto;
    11. geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų šalinimo;
    12. energetikos (šilumos ir karšto vandens tiekimo);
    13. komunalinių atliekų tvarkymo;
    14. švaros palaikymo;
    15. želdinių ir žaliųjų plotų;
    16. atvirųjų vandens telkinių priežiūros;
    17. paplūdimių priežiūros;
    18. miesto, miestelių ir kaimų apšvietimo;
    19. gyvūnų laikymo tvarkos;
    20. sąlygų verslo plėtrai sudarymo ir šios veiklos skatinimo;
    21. infrastruktūros, socialinės ir ekonominės raidos planavimo, turizmo, smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programų rengimo;
    22. aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos;
    23. dalyvavimo formuojant ir įgyvendinant įvairias plėtros programas;
    24. kitais reikalais.
27. Socialinių reikalų komitetas svarsto, nagrinėja ir teikia išvadas šiais klausimais:
    1. gyventojų socialinės ir sveikatos apsaugos klausimų bei jų įgyvendinimo kontrolės;
    2. sveikatos ir socialinės apsaugos institucijų darbo;
    3. švietimo įstaigų veiklos ir tinklo panaudojimo;
    4. nevalstybinių švietimo įstaigų veiklos;
    5. švietimo ir ugdymo programos;
    6. klubinės veiklos atnaujinimo ir plėtojimo;
    7. kūno kultūros ir sporto plėtojimo;
    8. kultūros institucijų iniciatyvos skatinimo, programų finansavimo;
    9. Kitais reikalais.

**VI. TARYBOS KOMISIJOS IR DARBO GRUPĖS**

1. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro Administracinę, Etikos, Peticijų, Administracinių ginčų, Antikorupcijos komisijas. Taryba šių komisijų pirmininkus Mero teikimu skiria iš Tarybos narių. Jeigu yra paskelbta Tarybos mažuma (opozicija), sprendimo projektą dėl Etikos ir Antikorupcijos komisijos pirmininko skyrimo Tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu teikia Meras Reglamento XIV sk. nustatyta tvarka. Jeigu balsuojant dėl Etikos ar Antikorupcijos komisijos pirmininko kandidatūros, jis nesurinko balsų daugumos, Tarybos mažuma (opozicija) tame pačiame Tarybos posėdyje Merui gali siūlyti kitą kandidatą. Jeigu Tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Etikos ir (ar) Antikorupcijos komisijos pirmininko kandidatūros, Etikos ir (ar) Antikorupcijos komisijos pirmininką Taryba skiria Mero teikimu.
2. Taryba Mero teikimu skiria komisijų pirmininkus. Komisijų atsakingojo sekretoriaus pareigas atlieka Administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai, šios funkcijos įrašomos į jų pareigybės aprašymus.
3. Peticijos, pateiktos Savivaldybės institucijai, nagrinėjamos Peticijų komisijoje jos nuostatų nustatyta tvarka. Peticijų komisija, išnagrinėjusi peticiją, Reglamento nustatyta tvarka teikia Tarybai sprendimo projektą dėl peticijoje išdėstytų siūlymų ir reikalavimų.
4. Tarybos narius įtraukti į komisiją gali siūlyti komitetai, frakcijos ar Meras, valstybės tarnautojus – Administracijos direktorius, Savivaldybės kontrolierius ir komisijos sudarymo iniciatoriai. Bendruomenės bei visuomenės atstovų dalyvavimas komisijos darbe nustatomas priimant sprendimą dėl komisijos sudarymo.
5. Sudarant naują komisiją, pirmiausia apibrėžiami jos įgaliojimai, komisijos narių skaičius, laikinosios komisijos techninio aptarnavimo sąlygos, įgaliojimų terminas arba sąlygos, kurioms esant pasibaigia komisijai suteikti įgaliojimai. Po to nustatomos atstovavimo komisijoje sąlygos ir terminas kandidatams pasiūlyti. Kiekvienas iš pateiktų kandidatų turi duoti sutikimą dirbti komisijoje. Taryba balsuoja už visą taip suformuotą komisijos narių sąrašą.
6. Laikinosios komisijos įgaliojimų laikas negali būti ilgesnis nei vieni metai.
7. Komisijos yra atsakingos ir atskaitingos jas sudariusiai Savivaldybės Tarybai, kuri tvirtina komisijų veiklos nuostatus ir nustato komisijos techninį aptarnavimą.
8. Tarybos sprendimu arba Mero potvarkiu (Mero kompetencijos klausimais) gali būti sudaromos darbo grupes. Darbo grupės sudaromos iš Tarybos narių (šių sutikimu), Savivaldybės administracijos direktoriaus deleguotų Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, gyvenamųjų vietovių bendruomenių ir bendruomeninių organizacijų atstovų bei kitų Savivaldybės bendruomenės atstovų.
9. Sprendime arba Mero potvarkyje dėl darbo grupės sudarymo nurodomas konkretus klausimas ar pavedimas, kurį reikia išnagrinėti, ir ataskaitos pateikimo terminas. Darbo grupės techninį aptarnavimą atlieka Tarybos sekretoriatas.
10. Laikinųjų komisijų ir darbo grupių pirmininkai Tarybai atsiskaito atlikus pavestą darbą.
11. Komisijų ir darbo grupių klausimams spręsti gali būti taikoma rašytinė procedūra. Klausimo sprendimą inicijuoja komisijos ir darbo grupės pirmininko įpareigotas asmuo. Gavęs komisijos ar darbo grupės pirmininko pavedimą organizuoti rašytinę procedūrą, įpareigotas asmuo nariams išsiunčia dokumentus dėl klausimo (-ų) sprendimo, kartu išsiųsdamas komisijų ar darbo grupių nariams balsavimo lapą (1 priedas). Komisijų ir darbo grupių nariai per 3 darbo dienas, nuo išsiuntimo elektroniniu paštu pareiškia savo pritarimą ar nepritarimą siūlomam sprendimui, užpildydami balsavimo lapą ir elektroniniu paštu balsavimo lapą išsiunčia nurodytu adresu. Komisijos ar darbo grupės nariui šiame punkte nustatyta tvarka ir per nustatytus terminus neužpildžius ir neišsiuntus balsavimo lapo, laikoma, kad jis nedalyvavo priimant sprendimus pagal rašytinę procedūrą.

**VII. TARYBOS NARIŲ FRAKCIJOS IR GRUPĖ**

1. Tarybos nariai, siekdami geriau atstovauti bendruomeniniams, partiniams, profesiniams, vietiniams ar kitiems interesams, gali laisva valia jungtis į frakcijas ir Tarybos narių grupę.
2. Frakciją gali sudaryti ne mažiau kaip 3 Tarybos nariai, pirmajame ar kitame Tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, deklaravę, kad veiklą Taryboje tęsia susivieniję į frakciją. Pareiškime turi būti nurodytas frakcijos pavadinimas, jos vadovo bei jo pavaduotojo pavardės. Pareiškimą pasirašo visi frakciją sudarantys Tarybos nariai. Apie frakcijos pavadinimo, sudėties ar vadovų pasikeitimą, iširimą ar veiklos nutraukimą turi būti pranešama tuo pačiu būdu.
3. Tarybos narys gali būti tik vienos frakcijos nariu.
4. Tarybos nariai, nesusivieniję į Tarybos narių frakcijas, sudaro Tarybos narių grupę.
5. Tarybos narių frakcijos ir Tarybos narių grupė pačios nusistato savo darbo tvarką, skiria pirmininkus.
6. Tarybos narių frakcijos ar Tarybos narių grupės pirmininkas arba jų įgaliotas narys turi teisę atstovauti Taryboje savo frakcijai ar grupei.

**VIII. TARYBOS KOLEGIJA**

1. Taryba savo įgaliojimų laikui iš Tarybos narių gali sudaryti Kolegiją, nustatydama jos narių skaičių ir patvirtindama darbo reglamentą.
2. Kolegijos nariai pagal pareigas yra Meras ir Mero pavaduotojas (-ai). Kitus Kolegijos narius Mero teikimu tvirtina Taryba.

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

1. Meras yra atskaitingas Tarybai ir bendruomenei už savo ir Savivaldybės veiklą.
2. Meras:
   1. planuoja Tarybos veiklą, nustato ir sudaro Tarybos posėdžių darbotvarkes bei teikia sprendimų projektus, šaukia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, koordinuoja Tarybos komitetų ir komisijų veiklą, pasirašo Tarybos sprendimus ir posėdžių, kuriems pirmininkavo, protokolus;
   2. priimdamas potvarkius ar vadovaudamasis Tarybos sprendimais atstovauja pats arba priimdamas potvarkius ir Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatyta tvarka išduodamas įgaliojimus, įgalioja kitus asmenis atstovauti Savivaldybei teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ir užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
   3. atstovauja Savivaldybei Regiono plėtros taryboje ir turi sprendžiamojo balso teisę sudarant ir įgyvendinant regiono plėtros programą;
   4. teikia Tarybai Mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo (Administracijos direktoriaus siūlymu) ir Tarybos sudaromų komisijų pirmininkų kandidatūras, taip pat gali siūlyti atleisti juos iš pareigų, siūlyti skirti nuobaudas Administracijos direktoriui;
   5. nustato Mero pavaduotojo veiklos sritis;
   6. teikia Tarybai siūlymą dėl Tarybos kolegijos sudarymo;
   7. teikia Tarybai siūlymus dėl Tarybos sekretoriato sudarymo ir jo pareigybių skaičiaus nustatymo arba Mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių skaičiaus nustatymo (jeigu sekretoriatas nesudaromas);
   8. vadovauja Tarybos sekretoriato darbui (jeigu jis sudaromas), tvirtina Tarybos sekretoriato nuostatus, Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų sekretoriato darbuotojus, Mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus;
   9. priima sprendimus dėl Sekretoriato darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo jiems;
   10. siunčia Sekretoriato darbuotojus į komandiruotes ir išleidžia atostogų;
   11. teikia komitetams, išskyrus Kontrolės komitetą, komitetų pirmininkų ir pavaduotojų kandidatūras;
   12. siunčia į tarnybines komandiruotes ir išleidžia atostogų Savivaldybės kontrolierių;
   13. teikdamas Tarybos sprendimo projektą gali siūlyti Tarybai pavesti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai atlikti veiklos plane nenumatytą Savivaldybės administracijos, Savivaldybės administravimo subjektų bei Savivaldybės kontroliuojamų įmonių finansinį ir veiklos auditą, priima Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos pateiktas audito ataskaitas ir išvadas dėl atlikto finansinio ir veiklos audito rezultatų, prireikus organizuoja šių ataskaitų ir išvadų svarstymą Savivaldybės komitetų ir Tarybos posėdžiuose;
   14. kontroliuoja ir prižiūri Savivaldybės viešojo administravimo institucijų bei įstaigų ir įmonių vadovų veiklą, kaip jie įgyvendina įstatymus, Vyriausybės bei Tarybos sprendimus;
   15. kontroliuoja pasirengimą vietos gyventojų apklausai;
   16. Tarybos sprendimu nustatyta tvarka reprezentacijos reikmėms naudoja Mero fondo lėšas ir už jas atsiskaito Savivaldybės Tarybai kartu su ataskaita apie mero veiklą, pateikdamas informaciją apie lėšų panaudojimą;
   17. tvirtina gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas Administracijos direktoriaus teikimu;
   18. 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;
   19. 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;
   20. atkuria Savivaldybės valdomo išlikusio nekilnojamojo turto nuosavybės teises religinėms bendrijoms ir bendruomenėms;
   21. išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka;
   22. keičia pagrindinę žemės naudojimo paskirtį ir būdą teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;
   23. suteikia patalpas Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą;
   24. skelbia vietos gyventojų apklausą;
3. Meras rūpinasi, kad:
   1. būtų tinkamai atstovaujama savivaldybei Regiono plėtros taryboje ir šios tarybos priimti sprendimai būtų tinkamai įgyvendinami Savivaldybėje;
   2. laiku ir tinkamai būtų rengiami Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai, užtikrinama šių dokumentų ir juose numatytų pasiekti rezultatų įgyvendinimo kontrolė;
   3. būtų sudarytos tinkamos prielaidos ir galimybės gyvenamųjų vietovių bendruomenės narius įtraukti į vietos reikalų tvarkymą;
   4. būtų užtikrinamas Tarybos narių tolygus bendravimas su visais Savivaldybės rinkėjais (visoje Savivaldybės teritorijoje);
   5. būtų tobulinamas Tarybos sprendimų priėmimas ir Tarybos komitetų veikla;
   6. būtų deramai atstovaujama Savivaldybės interesams bendradarbiaujant ir sprendžiant klausimus su valstybės ir valstybinio administravimo subjektais, teisėsaugos institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, užsienio valstybių savivaldybėmis.
4. Mero sprendimai įforminami potvarkiais.
5. Meras negali būti Tarybos sudaromų komitetų nariu.
6. Merui ir Mero pavaduotojui atostogos suteikiamos Tarybos sprendimu. Taryba sprendimu gali įgalioti Merą, Mero pavaduotoją priimti sprendimus suteikti atostogas Merui ir Mero pavaduotojui. Sprendimas dėl atostogų suteikimo priimamas gavus raštišką jų prašymą, dėl tikslinių atostogų pateikiami tai patvirtinantys dokumentai. Meras ir Mero pavaduotojas turi teisę į 28 kalendorinių dienų trukmės minimaliąsias atostogas. Vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis, Merui ir jo pavaduotojui gali būti suteikiamos šios tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, mokymosi, valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti, nemokamos. Nemokamos atostogos dėl dalyvavimo Seimo, LR Prezidento rinkimuose, rinkimuose į Europos parlamentą ar Tarybos rinkimuose suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka. Atostogų metu Meras ir Mero pavaduotojas neatlieka savo pareigų, tačiau gali atlikti Tarybos nario pareigas.
7. Mero ir Administracijos direktoriaus pavadavimas:
   1. Mero pavaduotojas atlieka Mero nustatytas funkcijas ir pavedimus. Meras Mero pavaduotojo funkcijas nustato Mero pavaduotojo kadencijos laikotarpiui ir gali jas keisti. Kai Meras negali eiti pareigų, Mero pavaduotojas ar laikinai Mero pareigas einantis Tarybos narys atlieka visas Mero pareigas, išskyrus šio Reglamento 66.4–66.8, 66.17-66.24 punktuose numatytus įgaliojimus. Tokiu atveju šio reglamento 66.17-66.24 punktuose nustatytus Mero įgaliojimus atlieka Taryba. Mero pavadavimas šiame Reglamente nustatytais atvejais įforminamas Tarybos sprendimu arba Mero potvarkiu. Tarybos sprendime arba Mero potvarkyje dėl pavedimo Mero pavaduotojui atlikti Mero pareigas, nurodomas terminas, kuriam perduodamos funkcijos. Potvarkį perimti pareigas dėl Mero ligos pasirašo Mero pavaduotojas, remdamasis išduotu laikino nedarbingumo pažymėjimu. Mero pavaduotojas pirmininkauja Tarybos posėdžiui, kai priimant sprendimą Meras negali dalyvauti.
   2. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose, Tarybos sprendimu patvirtintuose Savivaldybės administracijos nuostatuose, nustatyta tvarka atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas.
8. Mero ir mero pavaduotojo komandiruotės įforminamos mero potvarkiais. Potvarkį dėl mero komandiruotės pasirašo mero pavaduotojas, potvarkį dėl mero pavaduotojo komandiruotės pasirašo meras.

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

1. Meras renkamas tiesiogiai Tarybos įgaliojimų laikui. Kai teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Mero įgaliojimai nutrūksta prieš terminą, rengiami nauji Mero rinkimai. Taryba savo įgaliojimų laikui iš Tarybos narių Mero siūlymu skiria mero pavaduotoją. Meru ir Mero pavaduotojais gali būti tik Lietuvos Respublikos piliečiai. Taryba mero siūlymu gali nuspręsti, kad Mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais. Mero pavaduotojas skiriamas slaptu balsavimu.
2. Kandidatus į Mero pavaduotojo pareigas siūlo Meras.
3. Sutikę balotiruotis kandidatai prisistato Tarybai, atsako į Tarybos narių klausimus.
4. Prisistatymui skiriama iki 15 minučių, klausimams – iki 20 minučių.
5. Po prisistatymo ir klausimų kandidatui suteikiamas 5 minučių baigiamasis žodis.
6. Slaptas balsavimas vyksta šiame reglamente nustatyta tvarka.
7. Kandidatas yra laikomas paskirtu, jei už jį balsavo visų Tarybos narių dauguma.
8. Jeigu buvo pasiūlyti du kandidatai ir nė vienas nesurinko visų Tarybos narių balsų daugumos, kitame Tarybos posėdyje jie gali būti siūlomi pakartotinai arba siūlomi nauji kandidatai.
9. Jeigu buvo pasiūlyti daugiau kaip du kandidatai ir nė vienas nesurinko visų Tarybos narių balsų daugumos, į biuletenį įrašomi dviejų daugiausia balsų surinkusių kandidatų vardai ir pavardės ir balsavimas kartojamas.
10. Jeigu daugiau kaip du kandidatai surinko po vienodą balsų skaičių, į biuletenį įrašomos visų šių kandidatų pavardės ir balsavimas kartojamas.
11. Jeigu balsavimas nesumažina kandidatų skaičiaus, kitame Tarybos posėdyje kandidatai siūlomi iš naujo.
12. Prieš kiekvieną balsavimą kandidatas gali atsisakyti balotiruotis.
13. Slapto balsavimo rezultatus paskelbia Tarybos sudarytos Balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas, perskaitydamas protokolą.
14. Iš naujo pasiūlytų kandidatų svarstymas ir rinkimai vyksta pagal šiame skyriuje nustatytą tvarką.
15. Mero pavaduotojas prieš terminą netenka savo įgaliojimų Tarybos sprendimu, jeigu už tai balsuoja visų Tarybos narių dauguma:
    1. Vyriausybės arba Valstybės kontrolės siūlymu už įstatymų ar kitų teisės aktų pažeidimus, dėl kurių padaryta esminės žalos valstybės ar Savivaldybės interesams bei nuosavybei;
    2. kai dėl laikino nedarbingumo nedirba daugiau kaip šimtą dvidešimt kalendorinių dienų iš eilės arba daugiau kaip šimtą keturiasdešimt dienų per paskutinius dvylika mėnesių;
    3. kai pateikia atsistatydinimo prašymą.
16. Mero pavaduotojas netenka savo įgaliojimų prieš terminą, jeigu ne mažiau kaip 1/3 visų Tarybos narių motyvuotai pareiškia nepasitikėjimą juo, Taryba priima sprendimą atleisti Mero pavaduotoją ir už tokį sprendimą slaptai balsuoja ne mažiau kaip 1/2 visų Tarybos narių. Jeigu sprendimas atleisti Mero pavaduotoją dėl nepasitikėjimo nepriimamas, šį klausimą pakartotinai svarstyti galima tik po pusės metų.
17. Pareiškimas dėl nepasitikėjimo Mero pavaduotoju turi būti teikiamas kartu su Tarybos sprendimo projektu. Jis užregistruojamas Sekretoriate, nedelsiant perduodamas Merui, Mero pavaduotojui. Jeigu pareiškimas nebuvo perskaitytas Tarybos posėdyje, tai per 2 darbo dienas nuo užregistravimo su visais pateiktais dokumentais supažindinami visi Tarybos nariai.
18. Tarybos narių parašai nepasitikėjimo pareiškime neatšaukiami.
19. Sprendimo projektas dėl nepasitikėjimo Mero pavaduotoju svarstomas artimiausiame posėdyje.
20. Nepasitikėjimo pareiškimą gavęs asmuo gali ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti Tarybos frakcijoms ir grupei atsakymą raštu.
21. Tarybos sprendimo projektas dėl Mero pavaduotojo įgaliojimų netekimo turi būti parengtas vadovaujantis Reglamente nustatytais reikalavimais.
22. Sprendimo projektas dėl nepasitikėjimo Mero pavaduotoju Tarybos posėdyje svarstomas be svarstymų komitetuose, jam nebūtinas aiškinamasis raštas ir kiti derinimai.
23. Nepasitikėjimas Mero pavaduotoju Tarybos posėdyje svarstomas šia tvarka:
    1. Taryba supažindinama (iki 10 min.) su pareiškimu dėl nepasitikėjimo Mero pavaduotoju, kurį pateikia jo iniciatoriai;
    2. Mero pavaduotojas išdėsto (iki 10 min.) savo argumentus svarstomu klausimu;
    3. posėdžio pirmininkas skelbia diskusiją, kurios metu gali kalbėti (iki 3 min.) visi Tarybos nariai;
    4. baigus diskusiją, žodis suteikiamas (po 5 min.) klausimo iniciatorių atstovui ir Mero pavaduotojui;
    5. po šių pasisakymų Reglamento nustatyta tvarka vyksta slaptas balsavimas; jeigu daugiau kaip pusė visų Tarybos narių balsuoja už nepasitikėjimą Mero pavaduotoju, Tarybai patvirtinus balsavimo protokolą, Mero pavaduotojas netenka įgaliojimų;
24. Mero pavaduotojo įgaliojimai nutrūksta, jeigu jis netenka Lietuvos Respublikos pilietybės arba Tarybos nario mandato.
25. Meras prieš terminą netenka savo įgaliojimų ir Tarybos nario mandato Tarybos sprendimu, jeigu už tai balsuoja visų Tarybos narių dauguma, kai Meras dėl laikinojo nedarbingumo neina pareigų daugiau kaip šimtą dvidešimt kalendorinių dienų iš eilės arba daugiau kaip šimtą keturiasdešimt dienų per paskutinius dvylika mėnesių.
26. Meras netenka savo įgaliojimų ir Tarybos nario mandato, jeigu jis netenka Lietuvos Respublikos pilietybės.
27. Pasibaigus Tarybos įgaliojimams, baigiasi ir Mero bei Mero pavaduotojo įgaliojimai.
28. Meras visų Tarybos narių balsų dauguma gali būti nušalinamas nuo pareigų, jeigu jam pareiškiami oficialūs įtarimai padarius nusikaltimą. Nušalinimas galioja iki teismo nuosprendžio, nutarties ar sprendimo, kuriuo baigiama byla, įsiteisėjimo arba ikiteisminio tyrimo nutraukimo. Nušalinimo laikotarpiu jis netenka visų Merui suteiktų įgaliojimų. Nušalinimo laikotarpiu Mero pareigas laikinai eina Mero pavaduotojas, o jeigu jo nėra, – kitas Tarybos paskirtas Tarybos narys.
29. Tarybos nario ar Tarybos nario – Mero įgaliojimų netekimo Tarybos sprendimu procedūrą Taryba taiko Tarybos nariams ar Tarybos nariui – Merui dėl Konstitucijai ir įstatymams prieštaraujančių jų veiksmų, padarytų einant Tarybos nario ar Tarybos nario – Mero pareigas, siekdama išspręsti tokių asmenų atsakomybės klausimą.
30. Teikti Tarybai pradėti Tarybos nario ar Tarybos nario – Mero įgaliojimų netekimo procedūrą turi teisę ne mažesnė kaip 1/3 Tarybos narių grupė.
31. Teikimas pradėti Tarybos nario ar Tarybos nario – Mero įgaliojimų netekimo procedūrą galimas, kai yra bent vienas iš šių pagrindų:
    1. jis sulaužė priesaiką;
    2. jis nevykdo jam Vietos savivaldos ar kituose įstatymuose nustatytų įgaliojimų.
32. Teikimas pradėti Tarybos nario ar Tarybos nario – Mero įgaliojimų netekimo procedūrą turi būti išdėstytas raštu ir pasirašytas visų ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių grupę sudarančių asmenų.
33. Teikime pradėti Tarybos nario ar Tarybos nario – Mero įgaliojimų netekimo procedūrą nurodomas konkretus asmuo, siūlymai pradėti procedūrą bent vienu iš šio reglamento 102 punkte nustatytų pagrindų, šiuos siūlymus pagrindžiantys argumentai, įrodymai ir jų šaltiniai. Gavusi teikimą pradėti Tarybos nario ar Tarybos nario – Mero įgaliojimų netekimo procedūrą Taryba kitame Tarybos posėdyje, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo teikimo gavimo dienos, priima sprendimą sudaryti komisiją pateiktiems faktams ištirti ir nustato terminą, iki kada komisija turi pateikti išvadą. Komisija sudaroma iš visų frakcijų atstovų laikantis proporcingumo principo.
34. Taryba, apsvarsčiusi komisijos pateiktą išvadą, priima vieną iš sprendimų:
    1. kreiptis į Lietuvos vyriausiąjį administracinį teismą su prašymu pateikti išvadą, ar Tarybos narys ar Tarybos narys – Meras sulaužė priesaiką ir (arba) nevykdė (prašyme nurodytų) jam šiame ir kituose įstatymuose nustatytų įgaliojimų;
    2. taikyti Tarybos nario ar Tarybos nario – Mero įgaliojimų netekimo procedūrą nėra pagrindo.
35. Taryba, nusprendusi kreiptis į Lietuvos vyriausiąjį administracinį teismą, prašymą šiam teismui pateikia ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo šio reglamento 102 punkte nustatytų bent vieno iš pagrindų paaiškėjimo dienos ir paskiria Tarybos narį (narius), kuris (kurie) atstovaus Tarybai teisme nagrinėjant šį prašymą.
36. Jeigu Lietuvos vyriausiasis administracinis teismas pateikia išvadą, kad Tarybos narys ar Tarybos narys – Meras nesulaužė priesaikos ir (arba) tinkamai vykdė Vietos savivaldos ir kituose įstatymuose nustatytus įgaliojimus, Tarybos nario ar Tarybos nario – mero įgaliojimų netekimo procedūra nutraukiama.
37. Jeigu Lietuvos vyriausiasis administracinis teismas pateikia išvadą, kad Tarybos narys ar Tarybos narys – Meras sulaužė priesaiką ir (arba) nevykdė jam Vietos savivaldos ir kituose įstatymuose nustatytų įgaliojimų, Taryba 3/5 visų Tarybos narių balsų dauguma priima sprendimą, kad Tarybos narys ar Tarybos narys – Meras neteko savo įgaliojimų. Jeigu balsuojant šiame punkte nustatyta tvarka nepriimamas sprendimas, kad Tarybos narys ar Tarybos narys – Meras neteko savo įgaliojimų, laikoma, kad Taryba nepritarė Tarybos nario ar Tarybos nario – Mero įgaliojimų netekimui. Tarybos narys ar Tarybos narys – Meras gali toliau vykdyti savo įgaliojimus.

**XI. MERO REIKALŲ PERDAVIMAS**

1. Esant buvusio arba naujai išrinkto Mero pageidavimui, priimamas sprendimas dėl Mero reikalų perdavimo tokia tvarka:
2. Tarybai priėmus sprendimą dėl Mero įgaliojimų netekimo arba kai Meras keičiasi pasibaigus Tarybos kadencijai, buvęs Meras Tarybos sprendime nurodytu laiku turi perduoti antspaudus, regalijas ir kitus reikalus naujam Merui ar kitam Tarybos įgaliotam asmeniu, dalyvaujant Tarybos paskirtam atstovui (atstovams).
3. Perdavimo metu turi būti surašomas Perdavimo ir priėmimo aktas.
4. Jeigu perduodantis arba perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu pasirašydamas aktą.

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

1. Tarybos narys yra Rinkimų įstatymo nustatyta tvarka Savivaldybės nuolatinių gyventojų išrinktas Savivaldybės bendruomenės atstovas. Tarybą sudaro 25 nariai.
2. Tarybos nario teises ir pareigas nustato Konstitucija, Vietos savivaldos ir kiti įstatymai bei šis Reglamentas. Eidamas pareigas Tarybos narys vadovaujasi Konstitucija bei kitais įstatymais, Tarybos sprendimais, Savivaldybės gyventojų bendruomenės interesais ir savo sąžine. Tarybos nariu negali būti asmuo, kurio pareigos nesuderinamos su Tarybos nario pareigomis (LR savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo 91 str.).
3. Tarybos nario pareigoms atlikti Tarybos narys atleidžiamas nuo tiesioginio darbo bet kurioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje.
4. **Tarybos nario pareigos:**
   1. dalyvauti Tarybos, Kolegijos, komitetų, komisijų, darbo grupių, kurių narys yra, posėdžiuose;
   2. būti vieno (be Kontrolės komiteto) komiteto nariu;
   3. nebalsuoti Tarybos Kolegijos, komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, kai jo balsavimas svarstomu klausimu prieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymui;
   4. nuolat bendrauti su rinkėjais Tarybos nario pasirinktomis formomis;
   5. laikytis šio Reglamento nuostatų;
   6. informuoti Sekretoriatą apie nedalyvavimą posėdyje ne vėliau kaip 1 val. iki posėdžio ir nurodyti nedalyvavimo priežastis;
   7. iki einamųjų metų vasario 1 d. pateikti praėjusių metų veiklos ataskaitą, o kartą per metus – pateikti informaciją komitetui, kurio narys jis yra, apie savo veiklą Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, viešųjų įstaigų renkamuose valdymo organuose ar kitose institucijose bei tarybose, jei ten buvo deleguotas Tarybos sprendimu.
5. **Tarybos narys turi teisę:**
   1. rinkti ir būti išrinktas į pareigas Savivaldos institucijose Vietos savivaldos įstatymo ir Reglamento nustatyta tvarka;
   2. siūlyti Tarybai ir komitetams svarstyti klausimus, dalyvauti juos rengiant ir svarstant, siūlyti kviesti į komiteto posėdžius reikalingus asmenis, siūlyti patikrinti Savivaldybės institucijas, kontroliuojamas įmones, įstaigas, išklausyti jų informaciją;
   3. rengti Tarybos sprendimų projektus, iš Savivaldybės administracijos ar kitų Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ar administravimo subjektų gauti Tarybos nario veiklai reikalingą su Taryboje nagrinėjamais ar rengiamais nagrinėti klausimais susijusią informaciją, dalyvauti diskusijose svarstomais klausimais, raštu ir žodžiu pateikti pastabas dėl Tarybos sprendimų projektų, dėl Tarybos darbo tvarkos, Tarybos posėdžio metu klausti pranešėjus, kalbėti dėl vedimo tvarkos, kreiptis su paklausimais į Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos, kitų Savivaldybės įstaigų, įmonių ir bendruomeninių organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia Savivaldybės teritorijoje, vadovus, daryti pareiškimus;
   4. dalyvauti bet kurio komiteto posėdyje, taip pat ir uždarame, patariamojo balso teise;
   5. dalyvauti ir pasisakyti komitetų, komisijų posėdžiuose, taip pat Kolegijos posėdžiuose, kuriuose svarstomi jo pateikti ar su jo elgesiu susiję klausimai;
   6. perduoti posėdžio pirmininkui nepasakytos savo kalbos tekstą, kad šis būtų įrašytas į posėdžio protokolą;
   7. gauti užregistruotų Tarybos ir Kolegijos sprendimų projektų, taip pat Tarybos, Kolegijos, Mero, Savivaldybės kontrolieriaus, Administracijos direktoriaus priimtų dokumentų kopijas, išskyrus riboto naudojimo dokumentus;
   8. į susitikimus su rinkėjais kviesti Savivaldybės administracijos, įmonių, įstaigų vadovus; nagrinėti gautus rinkėjų pareiškimus, pasiūlymus bei skundus ir, jei reikia, perduoti juos svarstyti valstybės bei Savivaldybės institucijoms. Tarybos nario kreipimąsi, taip pat jo persiųstus rinkėjų pareiškimus, pasiūlymus ar skundus Savivaldybės institucijos, Savivaldybės kontroliuojamos įmonės, administravimo subjekto vadovas privalo išnagrinėti ir atsakyti Tarybos nariui ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dokumento gavimo;
   9. jungtis į frakcijas Reglamento VII dalyje nustatyta tvarka;
   10. gauti iš Savivaldybės administracijos vietą posėdžiui, techninę pagalbą ir priemones Tarybos nario įgaliojimams vykdyti, apie reikalingą pagalbą informavus Sekretoriatą prieš 3 darbo dienas;
   11. dalyvauti susitikimuose su gyventojais ir bendruomenėmis seniūnijose, kai pristatomos Tarybos, Mero ir Administracijos direktoriaus ataskaitos.
6. Jeigu įstatymai ar kiti teisės aktai nustato, kad turi būti sudaromos regioninės tarybos ar komisijos, Tarybos nariai į jas deleguojami Tarybos sprendimu. Tarybos sprendime nurodomi Tarybos nariui suteikiami įgaliojimai.
7. Tarybos nariams, išskyrus Merą ir Mero pavaduotoją, už darbo laiką atliekant Tarybos nario pareigas yra atlyginama (apmokama). Šis atlyginimas apskaičiuojamas pagal skelbiamą VMDU dydį atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.
8. Tarybos nariams už darbo laiką mokamas 1 VMDU dydžio atlygis. Tarybos narys turi teisę atsisakyti atlyginimo, pateikdamas prašymą Savivaldybės administracijai dėl Tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai (tai yra visuomeniniais pagrindais). Tokiu atveju atlyginimas neskaičiuojamas nuo prašymo pateikimo einančios dienos. Tarybos narys, atsisakęs atlyginimo, turi teisę prašyti mokėti atlyginimą, raštu pateikdamas prašymą Savivaldybės administracijai dėl Tarybos nario pareigų atlikimo atlygintinai. Tokiu atveju atlyginimas skaičiuojamas nuo prašymo pateikimo dienos.
9. Faktiškai dirbtas laikas – tai laikas, praleistas Tarybos, komitetų, Kolegijos, komisijų, darbo grupių posėdžiuose pagal protokoluose fiksuotą laiką arba kitaip fiksuotas laikas, kai Tarybos narys atlieka Tarybos, Mero, Kolegijos, komiteto ar komiteto pirmininko pavedimus ir įpareigojimus (jeigu už tų pavedimų ar įpareigojimų vykdymą jam nebuvo apmokama):
10. laiką pagal posėdžių protokolus ar kitus dokumentus fiksuoja Sekretoriatas laiko apskaitos žiniaraščiuose;
11. laikas apvalinamas 0,5 valandos tikslumu (į didžiąją pusę).
12. Tarybos nariui su jo, kaip Tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio ir transporto išlaidoms apmokėti, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka Savivaldybės administracija, kas mėnesį gali būti mokama iki 1,00 MMA (minimaliosios mėnesinės algos) dydžio išmoka. Norėdamas gauti šią išmoką, Tarybos narys iki einamojo mėnesio 5 d. pateikia Savivaldybės administracijos Centralizuotai buhalterijai praėjusį mėnesį patirtų išlaidų sąrašą (pagal formą, 2 priedas), pateikdamas išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus, atitinkančius Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams. Apskaičiuota išmoka iki einamojo mėnesio 25 d. pervedama į Tarybos nario nurodytą sąskaitą.
13. Tarybos nariui, kuris Tarybos sprendimu ar pagal Mero potvarkį atstovauja Savivaldybei už Savivaldybės ribų, Savivaldybės administracija Vyriausybės nustatyta tvarka apmoka komandiruotės išlaidas.

**XIII. PAKLAUSIMAI**

1. Paklausimu laikomas toks Tarybos kompetencijai priskirtas klausimas, dėl kurio Tarybos narys (nariai) Tarybos posėdžio metu žodžiu ar raštu (ne posėdžio metu – raštu) kreipėsi į Merą, Mero pavaduotoją, Savivaldybės kontrolierių, Administracijos direktorių (Administracijos direktoriaus pavaduotoją) ar Savivaldybės įmonių, įstaigų, taip pat ir valstybės institucijų padalinių, esančių Savivaldybės teritorijoje, vadovus ir valstybės tarnautojus.
2. Paklausimo teikėjas turi nurodyti konkretų asmenį, į kurį kreipiasi, ir kokio atsakymo – žodžiu ar raštu – laukia. Į pateiktą Tarybos nario paklausimą raštu yra atsakoma raštu.
3. Tarybos, Kolegijos ar komitetų posėdžiuose pateiktus žodinius paklausimus Sekretoriatas ne vėliau kaip per tris darbo dienas pateikia Savivaldybės administracijai arba Merui (jeigu paklausimai skirti ne Savivaldybės administracijai). Į žodinius paklausimus gali būti atsakoma žodžiu, raštu arbe el. paštu išsiunčiant paklausėjui informaciją. Jeigu į žodinį paklausimą neatsakoma išsyk (jeigu to prašoma), arba jeigu vėliau gautas atsakymas netenkina paklausimo teikėjo, jis gali raštu tą paklausimą pakartoti ar pateikti patikslintą.
4. Paklausimus pateiktus raštu, užregistruoja Sekretoriatas ir perduoda Merui, kuris paklausimą perduoda atitinkamam Savivaldybės institucijos, Savivaldybės administracijos, Savivaldybės kontroliuojamos įmonės, įstaigos, taip pat valstybės institucijos, kuri veikia Savivaldybės teritorijoje, vadovui.
5. Paklausimo teikėjas turi teisę bet kuriuo metu savo paklausimą atšaukti.
6. Sekretoriatas, gavęs raštišką atsakymą į paklausimą, atsakymo kopiją pateikia pareiškėjui. Paklausimo teikėjas, turėdamas raštišką atsakymą, artimiausiame komiteto posėdyje gali informuoti, siūlyti svarstyti sprendimo projektus, kurie susiję su paklausimo atsakymo turiniu.
7. Atsakymo į paklausimą terminas negali viršyti 20 darbo dienų. Jeigu valstybės tarnautojas, savivaldybės kontroliuojamos įmonės, įstaigos, institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, kuriam pateiktas paklausimas, negali nustatytu laiku atsakyti, jis privalo tai raštu motyvuoti ir pasiūlyti savo terminą, bet ne vėlesnį kaip 1 mėnesio nuo paklausimo gavimo. Jeigu paklausimo teikėjai su tokiu pasiūlymu nesutinka, sprendimą dėl atsakymo termino priima Meras.
8. Jeigu komitetas siūlo paklausimą svarstyti Tarybos posėdyje, šis paklausimas Tarybos posėdyje nagrinėjamas Reglamento nustatyta tvarka. Kai paklausimo teikėjai posėdyje nedalyvauja, paklausimo nagrinėjimas atidedamas.
9. Tarybos nario (narių grupės) veiklą – pareiškimus, kreipimąsi – registruoja Sekretoriatas ir artimiausią darbo dieną gautą informaciją paskelbia Savivaldybės interneto svetainės skyriuje „Tarybos veikla“.

**XIV. TARYBOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

1. Tarybos posėdžiai šaukiami pagal Tarybos sprendimu patvirtintą Tarybos ir komitetų posėdžių grafiką.
2. Skubiai spręstiniems klausimams nagrinėti gali būti šaukiamas neeilinis Tarybos posėdis. Neeilinis posėdis šaukiamas vadovaujantis Vietos savivaldos įstatymo ir Reglamento nustatytais reikalavimais.
3. Tarybos posėdžiai vyksta valstybine kalba. Jeigu reikalingos vertėjo paslaugos, vertimu pasirūpina Savivaldybės administracija.
4. Tarybai klausimus rengia Meras, Kolegija, komitetai, komisijos, darbo grupės, Tarybos narių frakcijos ir grupės, Tarybos nariai, Savivaldybės kontrolierius, Sekretoriatas ir Administracijos direktorius.
5. Tarybos posėdžiuose svarstomi Reglamento nustatyta tvarka pateikti ir komitetuose apsvarstyti Projektai, išskyrus politinio pobūdžio klausimus. Kiti klausimai (be Projekto) Tarybos posėdyje gali būti pateikiami ir nagrinėjami tik kaip informacija, jiems nebūtinas aiškinamasis raštas.
6. Tarybos posėdžio darbotvarkę sudaro ir teikia tvirtinti Tarybai Meras. Komitetų pritarimą gavusius Projektus Meras privalo įtraukti į posėdžio darbotvarkę kartu su kitais svarstymui teikiamais klausimais ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki Tarybos posėdžio. Jei Meras komitetuose pritarimą gavusių sprendimų projektų į posėdžio darbotvarkę neįtraukia, dėl jų įtraukimo į darbotvarkę sprendžia Taryba posėdyje. Tarybos posėdžio darbotvarkė ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Tarybos posėdžio paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.
7. Į Tarybos posėdžio darbotvarkę Meras turi teisę teikti tuos Projektus, kuriems nenurodydamas motyvų nepritarė komitetas. Meras negali teikti Tarybai Projektų, kuriems iki svarstymo Tarybos posėdyje komitetas ir/ar juristas padaro išvadą, kad jie prieštarauja Konstitucijai ir kitiems teisės aktams.
8. Apie posėdžio laiką bei svarstyti parengtus, pateiktus ir įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais Meras, o kai jo nėra dėl ligos, komandiruotės, atostogų, nušalinus nuo pareigų bei kitais atvejais, kai jo nėra dėl kitų objektyvių priežasčių, – Mero pareigas einantis Mero pavaduotojas arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų Tarybos narių gavęs Tarybos narys ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios telefonu ir/ar elektroniniu paštu praneša visiems Tarybos nariams ir kitiems suinteresuotiems asmenims, seniūnaičiui, kai svarstomi klausimai yra susiję su jo atstovaujamąja gyvenamosios vietovės bendruomene, 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). Informacija apie Tarybos posėdį rajoniniame laikraštyje skelbiama ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki posėdžio, nurodant Tarybos posėdžio laiką ir vietą. Gyventojai su posėdžio darbotvarke ir svarstomais klausimais gali susipažinti Savivaldybės interneto portale.
9. Tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista Tarybos sprendimu komiteto, komisijos, frakcijos ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje Tarybos narių siūlymu, jei dėl šių siūlymų sprendimų projektai įregistruoti ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios. Ši nuostata netaikoma siūlymams, susijusiems su norminio pobūdžio sprendimų projektų pateikimu. Ekstremalių įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais Meras turi teisę pateikti Tarybai svarstyti klausimą ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka.
10. Tarybos narių balsavimo rezultatai yra saugomi informacinėse laikmenose. Duomenys apie kiekvieno Tarybos nario balsavimą yra vieši ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje (www.silute.lt), nuorodoje „Posėdžiai“, išskyrus slapto balsavimo atvejus.
11. Tarybos posėdžiai yra atviri. Jeigu Tarybos posėdyje svarstomas klausimas yra susijęs su kitais posėdyje dalyvaujančiais asmenimis, jie gali užduoti klausimus pranešėjams ir kalbėti, jeigu yra užsiregistravę Sekretoriate prieš Tarybos posėdį.
12. Kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, Taryba gali nuspręsti jį nagrinėti uždarame posėdyje.
13. Baigus svarstyti darbotvarkėje numatytus sprendimų projektus, yra pristatomi informaciniai klausimai, perskaitomi pareiškimai, atsakoma į paklausimus aptariami ar nagrinėjami kiti klausimai.
14. Tarybos posėdžio pirmininkas:
    1. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą, prireikus gali paskelbti (eilinę ar neeilinę) posėdžio pertrauką;
    2. rūpinasi Tarybos posėdžio darbo tvarka, stebi, kad jame būtų laikomasi šio Reglamento, kontroliuoja, kaip savo pareigas atlieka balsų skaičiavimo grupė ir posėdžio sekretoriatas;
    3. suteikia Tarybos nariams žodį, vadovauja svarstymams, gali Tarybos narių paklausti, patikslindamas pasiūlymų esmę;
    4. kontroliuoja Reglamento 158, 159 punktuose nustatytą pasisakymų trukmę, jeigu ji viršijama, įspėja kalbėtoją, o po antrojo įspėjimo gali kalbėtoją nutraukti;
    5. jeigu Taryba neprieštarauja, pasisakymo laiką gali pratęsti;
    6. jeigu kalbėtojas nukrypsta nuo svarstomo klausimo esmės, gali jį įspėti, o po antrojo įspėjimo gali kalbėtoją nutraukti;
    7. turi teisę leisti pasisakyti kviestiesiems asmenims ar kitiems posėdyje dalyvaujantiems asmenims;
    8. suteikia teisę užduoti klausimus pranešėjams ar kalbėti kitiems, iš anksto užsiregistravusiems ir posėdyje dalyvaujantiems asmenimis;
    9. jeigu Taryba neprieštarauja, gali suteikti žodį ir kitiems, iš anksto neužsiregistravusiems, asmenims;
    10. valdo elektroninę diskusijų ir balsavimo sistemą;
    11. kai neveikia elektroninė diskusijų ir balsavimo sistema, remdamasis svarstymų rezultatais, formuluoja klausimus balsuoti, nustato balsavimo tvarką, skelbia balsavimo pradžią ir pagal balsų skaičiavimo grupės pateiktus duomenis skelbia balsavimo rezultatus;
    12. įspėja Tarybos narius, jeigu šie nesilaiko Reglamento, triukšmauja salėje, įžeidinėja valstybės vadovus, Tarybos narius, Tarybos posėdžio dalyvius, ir gali teikti pasiūlymus dėl įspėjimo įrašymo į posėdžio protokolą, apsvarstymo Etikos komisijoje arba Tarybos nario pašalinimo iš salės;
    13. priima sprendimą pašalinti iš posėdžių salės posėdžio svečius ir klausytojus, jeigu šie trukdo posėdžiui;
    14. pasirašo Tarybos posėdžio protokolą, taip pat posėdyje priimtus sprendimus ir dokumentus.

**XV. TARYBOS POSĖDŽIŲ DARBO TVARKA**

1. Posėdžio pradžioje tvirtinama balsų skaičiavimo grupė. Balsų skaičiavimo grupę iš dviejų Tarybos narių pagal abėcėlę vienam posėdžiui skiria posėdžio pirmininkas. Grupės negali sudaryti vienos frakcijos nariai. Balsų skaičiavimo grupės nariai balsuoja bendrąja tvarka.
2. Po to pristatoma posėdžio darbotvarkė: pasiūlymai įtraukti komitetuose nesvarstytus sprendimų projektus ar kitus (informacinius) klausimus, sukeisti darbotvarkės klausimus vietomis ar išbraukti iš darbotvarkės. Darbotvarkės pakeitimai ir papildymai gali būti priimti visi bendru sutarimu arba balsuojant dėl kiekvieno pasiūlymo atskirai. Tada tvirtinama visa posėdžio darbotvarkė.
3. Paskelbęs Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimą, pirmininkaujantis paskelbia iš anksto užsirašiusių pasisakyti šio klausimo svarstyme Tarybos narių ir kitų suinteresuotų asmenų sąrašą.
4. Kiekvienu Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimu daromas vienas pagrindinis pranešimas ir gali būti daromi papildomi pranešimai. Pranešimo trukmę nustato posėdžio pirmininkas, suderinęs su pranešėju. Ji neturi viršyti 5 min. Papildomam pranešimui skiriama iki 3 min., baigiamajam žodžiui ir kalbėti/pasisakyti diskusijoje komiteto ar frakcijos vardu – iki 3 min., komisijos ar grupės vardu ir iš anksto užsiregistravusieji kiti suinteresuoti asmenys – iki 3 min., o savo vardu – iki 2 min.
5. Po pranešimo pagrindinis pranešėjas atsako į Tarybos narių klausimus. Kiekvienas tarybos narys gali pateikti po vieną klausimą. Klausimas neturi trukti ilgiau kaip 1 min., o atsakymas – ne ilgiau kaip 3 min. Atsakymus į klausimus Taryba gali nutraukti anksčiau, negu visi norintieji paklausė, jeigu pasiūlymą nutraukti klausimus paremia dar bent vienas Tarybos narys.
6. Po Tarybos narių klausimų gali būti suteikta teisė užduoti klausimus ir pasisakyti iš anksto užsirašiusiems kitiems posėdyje dalyvaujantiems suinteresuotiems asmenims.
7. Atsakydamas į klausimus pranešėjas gali prašyti Savivaldybės administracijos specialistų pagalbos.
8. Po to suteikiamas žodis Tarybos narių pasisakymams ir diskusijoms pagal užsiregistravimo eilę. Posėdžio pirmininkas gali keisti šią eilę, kad diskusijoje proporcingiau būtų atstovaujama frakcijoms, komitetams, argumentuojama „už“ ir „prieš“.
9. Posėdžio metu kalbėti ar klausti galima tik posėdžio pirmininkui leidus. Posėdyje kas 1,5 val. daroma 10-15 min. pertrauka. Pertraukos gali nebūti, jeigu visi Tarybos nariai bendru sutarimu su tuo sutinka.
10. Be eilės vieną kartą kalbėti diskusijoje gali Meras, Mero pavaduotojas ir opozicijos lyderis. Tarybos posėdyje kiekvienu svarstomu klausimu turi teisę pasisakyti Vyriausybės atstovas apskrityje arba jo įgaliotas Vyriausybės atstovo tarnybos valstybės tarnautojas.
11. Kiekvienu darbotvarkės klausimu diskusijoje Tarybos narys turi teisę kalbėti (pasisakyti) vieną kartą.
12. Išimtį sudaro klausimai, replikos, pasisakymai dėl balsavimo motyvų ar procedūros, siūlymai nutraukti diskusiją, atmesti Projektą ar atidėti svarstomą klausimą. Šiais atvejais žodis suteikiamas tuo metu kalbančiajam baigus kalbėti, o pasisakymo trukmė neturi viršyti 2 min. Po tokių pasisakymų gali būti balsuojama. Posėdžio pirmininkas gali minėtus pasisakymus nutraukti, jeigu kalbama ne dėl to, dėl ko buvo suteiktas žodis.
13. Diskusija nutraukiama Tarybai nutarus. Pasiūlymas diskusiją nutraukti gali būti pateiktas pasisakius ne mažiau kaip 2 kalbėtojams ir be aptarimo teikiamas balsuoti, jeigu jį paremia dar bent vienas Tarybos narys.
14. Svarstant kiekvieną klausimą, posėdžio pirmininko, komiteto, frakcijos reikalavimu, kurį paremia ne mažiau kaip 1/3 posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių, iki balsavimo pradžios daroma neeilinė, ne ilgesnė kaip 1 val. pertrauka. Svarstant klausimą daryti tokias pertraukas galima tik 2 kartus.
15. Jeigu svarstant klausimą buvo akivaizdžiai pažeistas Reglamentas, komitetas, pristatęs Projektą, frakcija arba Meras turi teisę reikalauti, kad klausimo svarstymas būtų atidėtas.
16. Jeigu Tarybos nario elgesys ar žodžiai kitų pasisakymuose pateikiami iškreipti, jis turi teisę posėdžio pirmininko prašyti leisti pasisakyti asmeniniu klausimu iki 3 min. Jei posėdžio pirmininkas nesutinka, Tarybos narys turi teisę prašyti, kad dėl leidimo jam pasisakyti asmeniniu klausimu būtų balsuojama.
17. Tarybos posėdžio pabaigoje Tarybos nariai gali pasisakyti asmeniniu klausimu, savo, frakcijos ar grupės vardu perskaityti pareiškimus. Apie tokius pareiškimus turi būti pranešta Sekretoriatui iki posėdžio pradžios.

**XVI. BALSAVIMAS IR BALSŲ SKAIČIAVIMAS**

1. Dėl Tarybos posėdžiuose svarstomų klausimų balsuojama atvirai, išskyrus slapto balsavimo atvejus. Tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mero balsas, išskyrus slapto balsavimo atvejus. Jeigu Meras posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas. Dalyvaujančiais posėdyje ir balsavime laikomi tie Tarybos nariai, kurie užsiregistravo elektroninėje balsavimo sistemoje registracijos metu. Balsavimo metu poziciją pareiškusių narių skaičius („už“, „prieš“ ir „susilaikyta“) gali nesutapti su dalyvaujančių posėdyje skaičiumi.
2. Tarybos sprendimai priimami balsuojant elektronine diskusijų ir balsavimo sistema. Balsavimo rezultatus paskelbia Tarybos posėdžio pirmininkas, remdamasis elektroninės diskusijų ir balsavimo sistemos rodmenimis arba balsų skaičiavimo grupės pateiktais duomenimis.
3. Jei Tarybos narys privalo nusišalinti nuo balsavimo, jis prieš svarstant darbotvarkės klausimą, informuoja posėdžio pirmininką.
4. Kai elektroninė diskusijų ir balsavimo sistema neveikia, balsuojama rankos pakėlimu bei pasirašant balsavimo lape, išskyrus slapto balsavimo atvejus. Tokiu atveju skelbiama posėdžio pertrauka, kurios metu Sekretoriatas parengia ir išduoda balsavimo lapus.
5. Balsavimo procedūros pradžią po diskusijos skelbia posėdžio pirmininkas žodžiu.
6. Balsuojant dėl atskirų svarstomo klausimo nuostatų, atskirų sprendimo punktų bei posėdžio darbo tvarkos, sprendimai taip pat gali būti priimti ir be balsavimo (bendru sutarimu). Jei po to, kai į posėdžio pirmininko klausimą: „Ar yra prieštaraujančių?“ – niekas neatsako, jis paskelbia: „Priimta“.
7. Balsavimui gali būti pateiktas vienas teiginys arba alternatyvūs teiginiai. Pirmuoju atveju laikoma, kad teiginiui pritarta ir teikiama galutiniam balsavimui, jeigu už jį balsavo posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių dauguma. Antruoju atveju už kiekvieną teiginį balsuojama atskirai. Galutiniam balsavimui teikiamas teiginys, daugiausiai surinkęs Tarybos narių balsų.
8. Dėl alternatyvių teiginių balsuojama pagal jų pateikimo svarstyti eilę.
9. Balsavimo metu po salę nevaikščiojama. Kol balsavimo procedūra nebaigta, jokie klausimai nesvarstomi, žodis suteikiamas tik dėl balsavimo motyvų.
10. Tarybos nariui pateikus siūlymą grąžinti sprendimo projektą iniciatoriams/rengėjams, balsuojama pirmiau nei už pateiktą projektą.
11. Dėl balsavimo motyvų galima kalbėti po to, kai posėdžio pirmininkas paskelbia, dėl ko bus balsuojama, ir paklausia, ar yra norinčių kalbėti dėl balsavimo motyvų.
12. Tik slaptai balsuojama tada, kai skiriamas Mero pavaduotojas, Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas, sprendžiamas nepasitikėjimo Mero pavaduotoju, Administracijos direktoriumi, Administracijos direktoriaus pavaduotoju klausimas. Frakcijos siūlymu, jeigu siūlymą palaiko 1/3 Tarybos narių, slaptai balsuojama ir tais atvejais, kai skiriami Kontrolės komiteto pirmininkas, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojas, Administracinės komisijos pirmininkas, Etikos komisijos pirmininkas, Antikorupcinės komisijos pirmininkas, sprendžiamas nepasitikėjimo Kontrolės komiteto pirmininku, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoju, Administracinės komisijos pirmininku, Etikos komisijos pirmininku, Antikorupcinės komisijos pirmininku klausimas.
13. Slapto balsavimo tvarka:
14. Taryba patvirtina balsų skaičiavimo komisijos sudėtį; komisija yra atsakinga už balsavimo organizavimą;
15. Taryba patvirtina rinkimų ar balsavimo biuletenio pavyzdį;
16. patvirtinto pavyzdžio balsavimo biuletenius parengia Sekretoriatas;
17. balsų skaičiavimo komisija pirmiausia išsirenka pirmininką ir sekretorių;
18. biuleteniai perduodami balsų skaičiavimo komisijai;
19. posėdžio pirmininkas skelbia balsavimo pradžią;
20. slaptai balsuojama per posėdžio pertrauką;
21. balsų skaičiavimo komisija antspauduoja biuletenius Tarybos antspaudu ir išduoda juos Tarybos nariams;
22. gaudami biuletenį, Tarybos nariai pasirašo biuletenių išdavimo lape;
23. balsavimo vietoje turi būti balsavimo kabina ir balsadėžė; balsadėžė antspauduojama Tarybos antspaudu;
24. balsuojantysis biuletenyje pažymi to kandidato pavardę, už kurį balsuoja, arba tuos teiginius, kurie jam priimtini. Pažymi atžyma, nurodyta balsavimo biuletenyje;
25. tais atvejais, kai slaptu balsavimu renkama ar skiriama iš kelių kandidatų, abėcėlės tvarka įrašomos visų sutikusių balotiruotis į tas pačias pareigas kandidatų pavardės;
26. jeigu buvo pasiūlyti tik du kandidatai ir nė vienas nesurinko visų Tarybos narių balsų daugumos, kitame Tarybos posėdyje šie kandidatai gali būti siūlomi pakartotinai arba siūlomi nauji kandidatai;
27. jeigu buvo pasiūlyti daugiau kaip du kandidatai ir nė vienas nesurinko visų Tarybos narių balsų daugumos, į biuletenį įrašomos daugiausia balsų surinkusių dviejų kandidatų vardai ir pavardės ir balsavimas kartojamas;
28. jeigu daugiau kaip du kandidatai surinko vienodą balsų skaičių, į biuletenį įrašomos visų šių kandidatų pavardės ir balsavimas kartojamas;
29. jeigu balsavimas nesumažina kandidatų skaičiaus, kitame Tarybos posėdyje kandidatai siūlomi iš naujo;
30. prieš kiekvieną balsavimą kandidatas gali atsisakyti balotiruotis;
31. iš naujo pasiūlytų kandidatų svarstymas ir rinkimai vyksta pagal Reglamento 160 punkto nuostatas.
32. Negaliojančiais pripažįstami nepatvirtinto pavyzdžio balsavimo biuleteniai, taip pat biuleteniai, kuriuose pažymėta daugiau kaip vienas ar nepažymėtas nė vienas kandidatas.
33. Slapto balsavimo rezultatus paskelbia balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas, perskaitydamas protokolą, kurį tvirtina Taryba.
34. Balsų skaičiavimo komisijos protokolą pasirašo balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas ir sekretorius. Balsavimo biuleteniai saugomi Savivaldybės archyve iki Tarybos kadencijos pabaigos.

**XVII. TARYBOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SKELBIMAS**

1. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Tarybos posėdžių protokolus ir Tarybos sprendimus privalo pasirašyti posėdžio pirmininkas. Tarybos posėdžių protokolus turi pasirašyti ir Tarybos sekretorius, o jeigu jo nėra – Savivaldybės administracijos direktoriaus (kai yra gautas Mero pritarimas) paskirtas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Posėdžio protokole nurodoma:
   1. posėdžio pavadinimas;
   2. posėdžio vieta ir laikas;
   3. posėdžio eilės numeris;
   4. posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių skaičius;
   5. svečių ir kviestųjų asmenų skaičius;
   6. posėdžio pirmininko vardas ir pavardė;
   7. posėdžio darbotvarkė;
   8. kiekvieno klausimo pranešėjo ir papildomo pranešėjo vardas, pavardė ir pareigos;
   9. diskusijose dalyvavusių asmenų vardai ir pavardės, pareigos;
   10. asmenų, pateikusių klausimus ar paklausimus (raštu ir žodžiu) pranešėjams ir pasisakantiems, vardai ir pavardės;
   11. trumpas kalbų ir paklausimų išdėstymas;
   12. priimtų sprendimų sąrašas ir balsavimo rezultatai.
3. Prie posėdžio protokolo pridedama:
   1. Tarybos priimtų sprendimų sąrašas;
   2. posėdyje nedalyvavusių Tarybos narių sąrašas;
   3. posėdyje dalyvavusių svečių ir kviestųjų asmenų sąrašas;
   4. pranešimai ir papildomi pranešimai;
   5. posėdžio pirmininkui raštu perduoti siūlymai ir pastabos tų Tarybos narių, kurie buvo užsirašę kalbėti, tačiau negavo žodžio dėl to, kad diskusijos buvo nutrauktos.
4. Tarybos Kolegija, komitetai, komisijos ir darbo grupės rašo savo posėdžių protokolus. Komisijų ir darbo grupių veiklos nuostatuose arba sprendimuose dėl jų sudarymo turi būti nustatyta, kas atsakingas už dokumentų tvarkymą ir saugojimą. Komitetų, komisijų ir darbo grupių sprendimus, išvadas bei posėdžių protokolus pasirašo jų pirmininkai.
5. Tarybos, Kolegijos, komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžių protokolai turi būti surašomi per 5 darbo dienas.
6. Tarybos nariai pretenzijas dėl Tarybos, Kolegijos, komitetų, komisijų ar darbo grupių protokolų gali pareikšti artimiausiame Tarybos, Kolegijos, komiteto, komisijos ar darbo grupės posėdyje. Jei yra ginčytinų klausimų, po protokolą pasirašiusio posėdžio pirmininko paaiškinimo Tarybos nariai priima sprendimą.
7. Pasibaigus kalendoriniams metams, posėdžių protokolai ir kiti komitetų, komisijų ir darbo grupių dokumentai iki kovo 1 d. perduodami Sekretoriatui, kur saugomi iki kadencijos pabaigos, po to perduodami Savivaldybės archyvui.
8. Visi laikinosios komisijos ar darbo grupės dokumentai turi būti perduoti Sekretoriatui ne vėliau kaip per 10 dienų pasibaigus šios komisijos įgaliojimų laikui.
9. Tarybos posėdžio pirmininkas, pasirašęs sprendimą ar dokumentą, perduoda jį Sekretoriatui paskelbti. Tarybos priimti dokumentai įsigalioja ir yra viešinami Teisėkūros pagrindų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka**.**
10. Tarybos posėdžio pirmininko pasirašyti Tarybos dokumentai pateikiami Administracijos direktoriui, Savivaldybės kontrolieriui, o prireikus – ir kitų įstaigų vadovams ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo.
11. Oficialius pranešimus apie Tarybos posėdžius parengia Sekretoriatas, pasirašo Meras, o kai jo nėra – Mero pavaduotojas arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų Tarybos narių gavęs Tarybos narys, žiniasklaidoje skelbia Savivaldybės administracijos direktorius.
12. Informacinę medžiagą apie Tarybos veiklą rengia ir suinteresuotiems asmenims pateikia Sekretoriatas. Tarybos nariai ir Savivaldybės gyventojai su posėdžių protokolais ir jų priedais gali susipažinti Sekretoriate jo darbo laiku.

**XVIII. TARYBOS SPRENDIMŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR PRIĖMIMAS**

1. Teikiamą Tarybos sprendimo projektą (toliau – Projektas) turi pasirašyti jo iniciatoriai ir/ar projekto rengėjas, Savivaldybės administracijos juristas (toliau – juristas) ir vyr. specialistas - antikorupcinės komisijos sekretorius (atsižvelgiant į Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisykles). Mero, Kolegijos, komitetų, komisijų, Tarybos narių frakcijų ir grupių, atskirų Tarybos narių, Sekretoriato ar Savivaldybės kontrolieriaus inicijuotus Projektus juristas privalo vizuoti (nepriklausomai, su teigiama ar neigiama išvada) per tris darbo dienas nuo jų pateikimo. Alternatyvius Projektus juristas turi vizuoti iki svarstymo Tarybos posėdyje. (Projekto forma – 3 priedas).
2. Kartu su Projektu pateikiamas aiškinamasis raštas (4 priedas).
3. Projekto iniciatoriai gali kreiptis į Administracijos direktorių, prašydami padėti parengti Projekto aiškinamąjį raštą. Prašyme turi būti nurodoma kokių duomenų, faktinės medžiagos, teisės aktų ar kitos konkrečios informacijos iniciatoriai pageidauja.
4. Aiškinamasis raštas nebūtinas Projektams, kai teikiami procedūriniai ar politinio pobūdžio sprendimai: slapto balsavimo komisijos protokolų patvirtinimas, Tarybos Kolegijos ir komitetų narių skaičiaus ar sudėties tvirtinimas, ar kitais nepasitikėjimo politinio pasitikėjimo pareigūnais pareiškimų svarstymo atvejais, kai Projektu siekiama darbo, valstybės tarnybos teisinių santykių įgyvendinimo (skyrimas į pareigas atleidimas iš jų, atostogų suteikimas ir kt.).
5. Tarybos sekretorius įvertina teikiamų Projektų atitikimą šio Reglamento reikalavimams ir nukreipia komitetams svarstyti. Esant būtinybei, galutinį sprendimą dėl Projekto teikimo komitetų svarstymui priima Meras.
6. Projektus registruoja Sekretoriatas Tarybos posėdžių sprendimų projektų registre ir ne vėliau kaip kitą dieną skelbia Savivaldybės interneto portalo skyrelyje „Posėdžiai“. Kartu registruojama ir kita komitetams teikiama medžiaga, jeigu ši medžiaga pateikiama nagrinėti be Projekto.
7. Iš Projektų registre esančių klausimų sudaroma ir tvirtinama komitetų posėdžių darbotvarkė. Projektų rengėjų prašymu arba esant Mero vizai „Skubu“, komiteto darbotvarkė gali būti papildyta komiteto sprendimu, jeigu Projektai buvo įregistruoti ne vėliau kaip prieš 2 valandas iki komiteto posėdžio pradžios.
8. Jeigu prie Projektų pridedama papildoma medžiaga, kurios neįmanoma skelbti internete (neturima elektroninės versijos, labai didelė apimtis ar pan.), Projekto aiškinamajame rašte arba kartu su pateikiama informacija turi būti nurodoma, kur su jais galima susipažinti.
9. Tarybos nariams ir kitiems suinteresuotiems asmenims Projektai ir informacinė medžiaga pateikiama Savivaldybės interneto portalo skyrelyje „Posėdžiai“.
10. Į svarstymą komitete kviečiami Projekto iniciatorių ir/ar rengėjų, suinteresuotų Savivaldybės institucijų, bendruomeninių organizacijų atstovai, seniūnaičiai ir, jei reikia, ekspertai.
11. Komitetas, kuriam Projektas perduotas nagrinėti ir kuris Tarybos posėdyje daro pagrindinį pranešimą, vertina:
    1. Projekto atitikimą Tarybos patvirtintoms programoms (galiojantiems Tarybos sprendimams) ir, jei būtina, galimybę keisti Tarybos anksčiau priimtus sprendimus;
    2. Projekto ekonominį ir socialinį tikslingumą;
    3. Savivaldybės biudžeto lėšų poreikį sprendimui įgyvendinti ir finansavimo galimybes;
    4. Projekto atitikimą sutartiniams Savivaldybės įsipareigojimams;
    5. Projekto sąsajas su atmestais per pastaruosius 3 mėnesius Projektais;
    6. Projekto dalykiškumą, konkretumą, išbaigtumą ir teisinę kultūrą;
    7. Projekto paruošimo atitikimą reikalavimus.
    8. Jeigu projekto iniciatorius ir rengėjas yra ne Savivaldybės administracija, komitetas privalo išklausyti Administracijos nuomonės.
12. Svarstymo komitete metu turi būti priimtas vienas iš šių sprendimų:
    1. teikti Tarybai svarstyti Projektą be jokių pastabų;
    2. teikti Tarybai svarstyti Projektą su tam tikromis pastabomis (papildytas Projektas);
    3. teikti Tarybai svarstyti Projektą su sąlyga, kad bus padaryta komiteto pasiūlytų pataisų (patobulintas Projektas);
    4. teikti Tarybai svarstyti vieną iš alternatyvių Projektų;
    5. paskelbti Projektą bendruomenei svarstyti ir po to svarstyti pakartotinai;
    6. grąžinti Projektą iniciatoriams tobulinti;
    7. atmesti Projektą.
13. Išklausęs ir išnagrinėjęs medžiagą, kuri pateikiama be Projekto, komitetas gali apsiriboti išvada „išklausyta“ arba aiškiai suformuluoja siūlymus ar pageidavimus tolimesniam klausimo nagrinėjimui.
14. Jeigu Projektas grąžinamas tobulinti arba atmetamas, Raštu suformuluota komiteto išvada dėl Projekto ne vėliau kaip per 2 darbo dienas pateikiama Projekto rengėjui ir Merui.
15. Papildomai Projektą nagrinėjantis komitetas ruošia papildomą pranešimą, jis savo nuomonę gali pareikšti ir kitų komitetų posėdžiuose, delegavęs savo atstovus.
16. Projektą svarstant komitetų posėdžiuose, pristatydamas siūlymus (arba pritardamas kurio nors iš posėdyje kalbėjusių kitų asmenų pasiūlymui), diskusijose dalyvaujantis Tarybos narys aiškiai paskelbia pasiūlymą – pakeisti visą teiginį, pakeisti kai kurias jo dalis, papildyti teiginį, išbraukti kai kurias teiginio dalis ar kt. Sekretoriatas protokole fiksuoja visas pateiktas pastabas, pataisas, papildymus, išvadas bei naujas Projekto redakcijas ir kas jas pateikė, o po svarstymo komitete ne vėliau kaip per tris darbo dienas perduoda jas rengėjui suredaguoti. Suredaguotas Projekto tekstas turi būti pateiktas Tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Tarybos posėdžio. Bet kokie vėlesni Projekto pakeitimai galimi tik pristačius juos Tarybos posėdžio metu ir gavus Tarybos pritarimą.

**XIX. PROJEKTO SVARSTYMAS IR PRIĖMIMAS TARYBOS POSĖDYJE**

1. Projektas svarstomas tokia tvarka:
   1. pagrindinis komiteto pranešėjas trumpai informuoja svarstymo komitete eigą, priimtus sprendimus, paskelbia komiteto balsavimo rezultatus. Jei bent vienas komiteto narys svarstytu klausimu pareiškia atskirą nuomonę, ji turi būti paskelbta kartu su komiteto sprendimu. Pranešėjas ar Meras pristato papildomai gautus pasiūlymus ir pataisas, nurodydamas jų pateikėjus;
   2. kitų komitetų ir/ar alternatyvių Projektų rengėjų papildomi pranešimai;
   3. jeigu siūloma Projektą grąžinti jo iniciatoriams, vyksta balsavimas;
   4. vyksta Reglamento nustatyta tvarka bendroji diskusija Projekto esminėms nuostatoms aptarti (jeigu Taryba negrąžina Projekto);
   5. vyksta balsavimas dėl alternatyvių Projektų, pasirenkant vieną, kuris toliau bus svarstomas.
2. Pristatydamas siūlymus, dėl kurių reikalaujama balsuoti, pranešėjas ar diskusijose dalyvaujantis Tarybos narys (toliau – pateikėjas) aiškiai paskelbia pasiūlymą – pakeisti visą teiginį, pakeisti kai kurias jo dalis, papildyti teiginį, išbraukti kai kurias teiginio dalis.
3. Jeigu buvo pateikti siūlymai dėl atskirų Projekto dalių ar teiginių, atskiras siūlymas svarstomas bei priimamas tokia tvarka:
   1. jeigu Taryba nenutaria kitaip, dėl kiekvieno teiginio, pataisos ar Projekto dalies balsuojama pateikimo eile. Tuos siūlymus, dėl kurių nėra jokių prieštaravimų, galima priimti bendru sutarimu;
   2. balsuojant pasirenkami alternatyvūs pasiūlymai. Kai dėl tų pačių Projekto dalių ar teiginių yra keletas pasiūlymų, balsuojama pasiūlymų pateikimo tvarka. Dėl siūlomos pataisos papildymų ar pataisymų balsuojama anksčiau negu dėl pačios pataisos;
   3. pasiūlymus, prieštaraujančius anksčiau priimtiesiems, posėdžio pirmininkas atmeta be balsavimo;
   4. jeigu buvo balsuojama dėl atskirų teiginio dalių, po to balsuojama dėl viso teiginio;
   5. prieš balsuojant dėl Projekto teiginių, dėl kurių gali žymiai pasikeisti Savivaldybės pajamos, Mero siūlymu Projektas atidedamas iki kito Tarybos posėdžio;
   6. pateikėjas prieš balsavimą gali pasiūlymą atšaukti.
4. Jeigu Projektas ar pasiūlymas dėl sprendimo priėmimo balsavimu atmetamas, jis vėl gali būti teikiamas Tarybai ne anksčiau kaip po 3 mėnesių skaičiuojant nuo Projekto atmetimo dienos. Ši nuostata netaikoma Projektams, kai teikiami procedūriniai ar politinio pobūdžio sprendimai.
5. Atmestas Projektas vieną kartą, nesulaukus 3 mėnesių termino, gali būti svarstomas pakartotinai, kai dėl jo pasirašo ne mažiau kaip 13 Tarybos narių.

**XX.** **SAVIVALDYBĖS BIUDŽETAS**

1. Savivaldybės biudžeto projektą rengia Savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Savivaldybės biudžeto rengimo, svarstymo ir tvirtinimo procedūra nustatyta Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir Vyriausybės nutarimu patvirtintose taisyklėse.
3. Parengtą biudžeto projektą Administracijos direktorius pateikia Merui ir Tarybai ne vėliau kaip likus 20 kalendorinių dienų iki svarstymo Tarybos posėdyje ir paskelbia Savivaldybės interneto portale bei kitose Savivaldybės gyventojų informavimo priemonėse, taip pat paskelbia vietą ir laiką, kur gyventojai gali susipažinti su svarstomu Savivaldybės biudžeto projektu bei teikti pasiūlymus.
4. Administracijos direktorius, apibendrinęs gautus pasiūlymus, Reglamento nustatyta tvarka teikia Savivaldybės biudžeto projektą Tarybai.
5. Taryba vieną kartą per ketvirtį išklauso Administracijos direktoriaus pateiktą informaciją apie Savivaldybės biudžeto vykdymą.
6. Administracijos direktorius vieną kartą per metus iki balandžio 1 d. pateikia Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį ir iki gegužės 31 d. Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai.

**XXI.** **TARYBOS DARBO PLANAVIMAS**

1. Taryba savo darbą planuoja pusmečiui. Tarybos darbo plano projektą rengia Meras, atsižvelgęs į Tarybos komitetų, frakcijų, komisijų, Kolegijos ir Tarybos narių ar jų grupių pasiūlymus.
2. Tarybos komitetai, komisijos, frakcijos, Tarybos nariai, Kolegija ir Savivaldybės administracija ne vėliau kaip prieš mėnesį iki kito pusmečio pradžios pateikia Merui savo pasiūlymus dėl Tarybos posėdžiuose svarstytinų klausimų.
3. Pusmečio darbo planas tvirtinamas Tarybos posėdyje ne vėliau kaip to pusmečio pirmame Tarybos posėdyje.
4. Tarybos darbo plane nurodoma:
5. Tarybos posėdžių laikas, numatomi svarstyti klausimai bei atsakingi Projekto ar informacijos rengėjai;
6. komitetų posėdžiai ir numatomi išsamiau nagrinėti klausimai;
7. susitikimai su gyventojais;
8. priimtų Tarybos sprendimų įgyvendinimo kontrolė;
9. Administracijos direktoriaus, Kontrolės tarnybos, biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė), Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir organizacijų vadovų ataskaitos Taryboje.
10. Darbo planas pateikiamas Tarybos komitetams, frakcijoms, Administracijos direktoriui, Savivaldybės kontrolieriui.
11. Iki einamųjų metų gruodžio 15 d. Meras parengia ir Tarybos nariams pateikia ateinančių kalendorinių metų Tarybos posėdžių ir komitetų preliminarų darbo grafiką.

**XXII.** **TARYBOS SPRENDIMŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

1. Sprendimų ir juose esančių pavedimų vykdymo kontrolę organizuoja Meras, o už praktišką jų įgyvendinimą tiesiogiai ir asmeniškai atsako Savivaldybės administracijos direktorius.
2. Sprendimo užduotis yra įvykdyta tada, kai išspręsti visi jame pateikti klausimai.
3. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį Tarybos posėdyje Meras pateikia informaciją apie Tarybos sprendimų vykdymą.
4. Meras rengia gyventojų susirinkimus, kuriuose ne rečiau kaip kartą per metus informuoja apie Tarybos ir Kolegijos reikalus.

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

**INFORMACIJOS, JŲ TEIKIMO TVARKA**

1. Meras ne rečiau kaip kartą per metus iki gegužės mėnesio 1 dienos atsiskaito Tarybai už savo veiklą ir iki birželio mėnesio 1 dienos rinkėjams už Savivaldybės veiklą per kalendorinius metus.
2. Meras apie Tarybos ir jos suformuotų institucijų darbą, Administracijos direktorius apie savo veiklą informuoja Savivaldybės gyventojus, pateikdami rinkėjams ir visai Savivaldybės bendruomenei veiklos ataskaitą, suderinę susitikimų laiką ir vietą su seniūnu ir bendruomenių atstovais bei paskelbus ataskaitas gyventojams informavimo priemonėse.
3. Tarybos narys ne rečiau kaip vieną kartą per metus iki birželio mėnesio 1 dienos atsiskaito rinkėjams. Apie planuojamus susitikimus su rinkėjais Tarybos narys prieš 5 darbo dienas raštu ar el. paštu informuoja Sekretoriatą, kuris artimiausią darbo dieną gautą informaciją paskelbia Savivaldybės interneto portalo skyrelyje „Tarybos veikla“. Savivaldybės administracija ir seniūnai turi sudaryti sąlygas susitikti su rinkėjais Tarybos nario prašyme nurodytu laiku ir vietoje.
4. Tarybai pateikia ataskaitas:
   1. Administracijos direktorius:
      1. ne rečiau kaip kartą per metus iki gegužės 1 dienos atsiskaito už savo ir Savivaldybės administracijos veiklą, teikdamas veiklos ataskaitas už kalendorinius metus Tarybai ir Merui. Informuoja apie savo veiklą Savivaldybės gyventojus vietinėje spaudoje bei Savivaldybės interneto portale.
      2. vieną kartą per metus iki gegužės 1 d. teikia Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitą ir iki liepos 1 dienos teikia Savivaldybės tarybai.
      3. vieną kartą per metus iki liepos 15 d. pateikia biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį ir Savivaldybės konsoliduotų ataskaitų rinkinį.
   2. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba:
      1. vieną kartą per metus iki liepos 15 d. pateikia išvadą dėl Savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo.
      2. vieną kartą per metus iki liepos 15 d. pateikia išvadą dėl pateikto tvirtinti Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio;
      3. vieną kartą per metus iki gegužės 31 d. pateikia Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaitą;
   3. Biudžetinių ir viešųjų įstaigų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir organizacijų vadovai vieną kartą per metus – iki balandžio 1 d. pateikia veiklos ataskaitas Savivaldybės administracijos direktoriui pagal Tarybos patvirtintą grafiką. Savivaldybės administracija rengia sprendimų projektus dėl vadovų veiklos ataskaitų sprendimo priėmimo Taryboje Reglamento nustatyta tvarka.
5. Tarybos sprendimais sudarytų komitetų, komisijų pirmininkai vieną kartą per metus - iki kovo 1 d. pateikia Merui ataskaitą apie praėjusių metų veiklą.
6. Tarybos komitetų, frakcijų, koalicijų siūlymu Taryba posėdyje išklauso valstybės institucijų padalinių, esančių Savivaldybės teritorijoje, vadovų informaciją dėl jų veiklos.
7. Tarybos, Mero, Tarybos narių, Administracijos direktoriaus, Savivaldybės kontrolieriaus, įmonių, įstaigų vadovų ataskaitos skelbiamos Savivaldybės interneto portalo.
8. Meras, Mero pavaduotojas, Administracijos direktorius, pristatydami metinę veiklos ataskaitą, kiekvieno Tarybos posėdžio metu skiria iki pusės valandos atsakymams į Tarybos narių klausimus ar paklausimus, kurie per Merą pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio.
9. Atsakius į iš anksto pateiktus klausimus, jei lieka laiko, Merui, Mero pavaduotojui ar Kolegijos nariams Tarybos nariai gali užduoti kitų klausimų raštu ir/ar žodžiu.
10. Tarybos posėdžio metu į Tarybos narių iš anksto raštu pateiktus klausimus turi atsakyti Savivaldybės kontrolierius, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė), kontroliuojamų įmonių bei administravimo subjektų, kuriuos skiria Taryba, vadovai.

**XXIV.** **KITŲ SUINTERESUOTŲ ASMENŲ DALYVAVIMAS POSĖDYJE**

1. Savivaldybės interneto portale paskelbus informaciją apie komitetų ar Tarybos posėdžius, sudaroma galimybė su pateiktais Projektais ir informacine medžiaga susipažinti visiems kitiems suinteresuotiems asmenims. Norėdami dalyvauti, pasisakyti ar užduoti klausimus komiteto ar Tarybos posėdyje, kiti suinteresuoti asmenys turi užsiregistruoti Sekretoriate ne vėliau kaip 2 val. iki posėdžio pradžios, nurodydami:
   1. savo vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis (pvz. tel., el. paštas);
   2. kokį klausimą svarstant norės pasisakyti ar paklausti;
   3. kaip jie yra susiję su svarstomu klausimu arba kam jie atstovauja;
   4. kokiame posėdyje (komiteto, Tarybos) norės dalyvauti.
2. Kiti suinteresuoti asmenys, užsiregistravę kalbėti ar klausti, privalo laikytis Reglamento nustatytų laiko apribojimų ir kitų posėdžių vedimo tvarkos reikalavimų.
3. Kiti suinteresuoti asmenys, naudodamiesi elektroninės demokratijos galimybėmis, gali tiesiogiai stebėti Tarybos posėdžius Savivaldybės interneto portalo skyrelyje „Posėdžiai“.

**XXV. VIETOS GYVENTOJŲ APKLAUSA**

1. Gyventojai savo nuomonę viešųjų Savivaldybės reikalų tvarkymo klausimais gali pareikšti dalyvaudami vietos gyventojų apklausoje. Vietos gyventojų apklausa atliekama vadovaujantis Vietos savivaldos įstatymu bei vykdoma pagal atskiru Tarybos sprendimu patvirtintą tvarkos aprašą.
2. Kai apklausos paskelbimo iniciatyvos teisė įgyvendinama ne mažesnės kaip 1/4 Tarybos narių grupės reikalavimu, Meras privalo paskelbti apklausą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo šios grupės reikalavimo gavimo. Seniūnas apklausos iniciatyvos teisę įgyvendina pateikdamas Merui prašymą raštu, kuriame nurodomas (nurodomi) galutinis apklausai teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstas, prie prašymo pateikiami dokumentai, įrodantys, kad seniūnaičių sueiga pritarė apklausos iniciatyvai. Meras su pateiktu prašymu supažindina Tarybą ir įvertinęs iniciatyvą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo iniciatyvos pateikimo gali paskelbti apklausą.
3. Paskelbti gyventojų apklausos rezultatai (gyventojų nuomonė dėl apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų) turi būti svarstomi artimiausiame Tarybos posėdyje ir dėl jų priimamas Tarybos sprendimas.

**XXVI.** **SAVIVALDYBĖS ATRIBUTIKA IR RAŠTVEDYBA**

1. Savivaldybė turi savo atributiką.
2. Savivaldybės atributiką ir jos naudojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymas ir Tarybos patvirtinta tvarka.
3. Savivaldybės raštvedyba, apskaitos, Savivaldybės ataskaitų rinkinių ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių, finansiniai ir techniniai dokumentai tvarkomi lietuvių kalba ir turi atitikti galiojančiuose teisės aktuose nustatytus raštvedybos reikalavimus.
4. Tarybos, Kolegijos ir Mero antspaudus su Savivaldybės herbu saugo ir naudoja Meras arba jo įgaliotas asmuo. Antspaudų pavyzdį tvirtina Taryba.

**XXVII.** **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Visus Tarybos veiklos procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti šiame Reglamente ir Lietuvos Respublikos įstatymuose, siūlo spręsti Tarybos posėdžio pirmininkas. Toks sprendimas po trumpo posėdžio pirmininko motyvų išdėstymo priimamas be diskusijų balsavusiųjų Tarybos narių dauguma.

Šilutės rajono savivaldybės tarybos Veiklos reglamento

1 priedas

**BALSAVIMO LAPAS**

**Aš, ............................................................................................................................................,**

**(vardas, pavardė)**

1. **Komisijos, darbo grupės klausimui „Dėl .................................................................“:**

***(pabraukti)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PRITARIU** |
|  | **PRITARIU SU PASTABOMIS** |
|  | **NEPRITARIU** |

1. **Komisijos, darbo grupės klausimui „Dėl .................................................................“:**

***(pabraukti)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PRITARIU** |
|  | **PRITARIU SU PASTABOMIS** |
|  | **NEPRITARIU** |

1. **Komisijos, darbo grupės klausimui „Dėl .................................................................“:**

***(pabraukti)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PRITARIU** |
|  | **PRITARIU SU PASTABOMIS** |
|  | **NEPRITARIU** |

**..............................................................................................................................................................**

**(pastabos)**

**..............................................................................................................................................................**

**(Komisijos, darbo grupės nario parašas, data)**

Šilutės rajono savivaldybės tarybos Veiklos reglamento

2 priedas

Šilutės rajono savivaldybės tarybos nario

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

(vardas, pavardė)

**IŠLAIDŲ ATASKAITA**

už \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(metai, mėnuo)

1.      Kanceliarinės išlaidos                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Eur

2.      Pašto išlaidos                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Eur

3.      Telefono išlaidos                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Eur

4.      Interneto ryšio išlaidos                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Eur

5.      Transporto išlaidos                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Eur

Visa suma:               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Eur

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              (Data)                                                                                                 (Parašas)

**PASTABA.** Pristatyti iki mėnesio 5 dienos į Savivaldybės administracijos Centralizuotą buhalteriją.

Šilutės rajono savivaldybės tarybos Veiklos reglamento

3 priedas

|  |
| --- |
| **Projektas /arba Informacija** |
| **Šilutės rajono savivaldybėS**  **TARYBA** | |
| *(būtina palikti min 5 tuščias eilutes rezoliucijoms)* | |

**sprendimas**

**DĖL ~~.......................................................................................~~**

201\_\_ m. ~~..........................~~ .... d. Nr. T1-

Šilutė

Vadovaudamasi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Šilutės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1.

2.

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

Savivaldybės meras

Juristas

Kalbos tvarkytojas

Kitos vizos

Rengė

Šilutės rajono savivaldybės tarybos Veiklos reglamento

4 priedas

PROJEKTO RENGĖJO PAVADINIMAS

AIŠKINAMASIS RAŠTAS

**Dėl TARYBOS sprendimo „DĖL ~~.~~........................................................“ projekto**

2013 m. .................... mėn. .... d.

Šilutė

|  |
| --- |
| ***1. Parengto projekto tikslai ir uždaviniai.*** |
| Aaaaaaaaaa |
| ***2. Kaip šiuo metu yra sureguliuoti projekte aptarti klausimai.*** |
| Bbbbbbbbb |
| ***3. Kokių pozityvių rezultatų laukiama.*** |
| Ccccccccc |
| ***4. Galimos neigiamos priimto projekto pasekmės ir kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta.*** |
| Ddddddddd |
| ***5. Kokie šios srities aktai tebegalioja (pateikiamas šių aktų sąrašas) ir kokius galiojančius aktus reikės pakeisti ar panaikinti; jeigu reikia Kolegijos ar mero priimamų aktų, kas ir kada juos turėtų parengti, priėmus teikiamą projektą.*** |
| Eeeeeeeee |
| ***6. Jeigu reikia atlikti sprendimo projekto antikorupcinį vertinimą, sprendžia projekto rengėjas, atsižvelgdamas į Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisykles.*** |
| Fffffffffff |
| ***7. Projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados, ekonominiai apskaičiavimai (sąmatos) ir konkretūs finansavimo šaltiniai.*** |
| Ggggggg |
| ***8. Projekto autorius ar autorių grupė.*** |
| Hhhhhhhh |
| ***9. Reikšminiai projekto žodžiai, kurių reikia šiam projektui įtraukti į kompiuterinę paieškos sistemą.*** |
| Iiiiiiiiiiiii |
| ***10. Kiti, autorių nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.*** |
| Jjjjjjjjjjjjj |

**(Autorius, pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)**

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