



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL SAVIVALDYBĖS TARYBAI TEIKIAMŲ SPRENDIMŲ PROJEKTŲ RENGIMO,
DERINIMO IR PATEIKIMO SVARSTYTI TVARKOS PATVIRTINIMO**

2014 m. rugsėjo 30 d. Nr. AV-751
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 29 d. sprendimu Nr. TS-13.299 patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2011 m. lapkričio 18 d. sprendimu Nr. TS-15.255 patvirtintais Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatais:

1. T v i r t i n u Savivaldybės tarybai teikiamų sprendimų projektų rengimo, derinimo ir pateikimo svarstyti tvarką (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2007 m. spalio 1 d. įsakymą Nr. AV-619 „Dėl Savivaldybės tarybos sprendimų projektų derinimo ir pateikimo svarstyti tarybai tvarkos patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas administracinių bylų įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Valerijus Rancevas

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. AV-751

SAVIVALDYBĖS TARYBAI TEIKIAMŲ SPRENDIMŲ PROJEKTŲ RENGIMO, DERINIMO IR PATEIKIMO SVARSTYTI TVARKA

1. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektų (toliau – Tarybos sprendimų projektai) rengimo ir derinimo ir pateikimo svarstyti tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Tarybos komitetų, komisijų, frakcijų, Tarybos narių, savivaldybės administracijos padalinių ir institucijų teikiamų sprendimų projektų rengimą ir derinimą.

2. Tarybos sprendimų projektai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, parengti pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 patvirtintas Dokumentų rengimo taisyklės bei 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, surinkti kompiuteriu.

3. Tekstas renkamas naudojant 12 dydžio Times New Roman šriftą su lietuvišku raidynu. Renkant tekstą turi būti laikomasi šių reikalavimų: lapo formatas – A4, paraštės – ne mažiau kaip 2 cm (viršuje), 2 cm (apačioje), 3 cm (kairėje), 1 cm (dešinėje), tarpai tarp eilučių – 1 intervalas. Dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

4. Tarybos sprendimo projekto tekstą paprastai sudaro įvadinė ir dėstomoji dalys. Dėstomoji dalis turi būti glausta, aiški, logiška. Ji gali būti suskirstyta punktais ir papunkčiais.

5. Tarybos sprendimo projekte turi būti nurodyta:

5.1. kam ir iki kada pavedama sprendimo projekto ar atskirų jo punktų vykdymo kontrolė ir kiekvienu atveju paskirtas atsakingas asmuo. Jeigu sprendime nurodytas konkretus įvykdymo laikas, įpareigojimas turi būti įvykdytas per 20 darbo dienų;

5.2. kurie anksčiau priimti sprendimai keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios, pasirašius teikiamą sprendimą. Keičiami teisės aktai ir aktualios redakcijos nurodomos ir oficialioje savivaldybės internetinėje svetainėje „Teisės aktai“ skiltyje.

6. Tarybos sprendimų, kuriais tvirtinamos sutartys ar susitarimai, projektuose turi būti nurodytas asmuo ar savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už sutarties ar susitarimo vykdymą.

7. Prie teikiamų projektų pridedami : priedai, tvirtinami dokumentai, aiškinamasis raštas, kita papildoma medžiaga.

8. Aiškinamajame rašte turi būti paaiškinta parengto teisės akto projekto tikslas ir uždaviniai, projekto esmė, šiuo metu galiojančios ir naujos teisinio reguliavimo nuostatos, teigiamos ir galimos neigiamos priimto teisės akto pasekmės, suderinamumas su Lietuvos Respublikos įstatymais, priimtam teisės aktui biudžeto lėšų poreikis teisės aktui įgyvendinti. Aiškinamajame rašte nurodomos rengėjo pareigos, vardas, pavardė.

9. Tarybos sprendimų projektus su jų rengimo dokumentais rengėjai privalo įkelti į informacinę dokumentų valdymo sistemą (toliau – „DVS“). Projekto rengėjo projektai kartu su jų rengimo medžiaga įkelti į DVS sistemą teikiami derinti ir vizuoti tokia eilės tvarka:

9.1. Finansų skyriui – lėšų skyrimo klausimais;

9.2. Juridinio ir personalo skyriui – teisės klausimais;

9.3. Kanceliarijos skyriui – kalbos tvarkytojui;

9.4. kitiems administracijos padalinių specialistams, su kuriais pagal kompetenciją projektas susijęs;

9.4. administracijos direktoriui – po pristatymo ir svarstymo.

10. Dokumentai vizuojami gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Sudėtingi sprendimų projektai, kuriais tvirtinamos taisyklės, sutartys, finansinės atskaitomybės, įstatai,

nuostatai, programos, reorganizavimo projektai ir kt., gali būti derinami ne ilgiau kaip 3 darbo dienas.

11. Jeigu derindami projektą vizuojantys asmenys, nurodyti tvarkos 9 punkte, parašo pastabą, rengėjas turi ją įvertinti ir, jei sutinka su pastaba, atsižvelgti ir pataisyti tekstą arba gauti papildomas vizas, pridėti trūkstamus dokumentus, atlikti kitus veiksmus. Rengėjas, nesutinkantis su pastabomis, aiškinamajame rašte privalo motyvuotai nurodyti, kodėl nesutinka atsižvelgti į vizavusių tarnautojų pastabas ir siūlymus.

12. Jeigu Tarybos sprendimo projekto svarstymas dėl tam tikrų priežasčių Tarybos posėdžio metu buvo atidėtas iki konkrečios datos, rengėjas, teikdamas kartotinai kitam posėdžiui tą patį projektą aiškinamajame rašte privalo nurodyti, kodėl buvo atidėtas projekto svarstymas, kas sprendimo projekte keista, taisyta, tobulinta, kokie Tarybos komitetai projektą turėtų svarstyti papildomai.

13. Jeigu derinant Tarybos sprendimo projektą nusprendžiama teikti du to paties sprendimo variantus, rengėjas tokių Tarybos sprendimo projektų viršuje dešinėje pusėje turi užrašyti „I variantas“, „II variantas“ ir jų rengimo datas.

14. Tvarkos 9 punkte nustatyta tvarka suderintus sprendimų projektus rengėjai kiekvieno mėnesio antrą ketvirtadienį, 9 val. pristato savivaldybės administracijos direktoriui, dalyvaujant administracijos direktoriaus pavaduotojui, merui, Finansų, Juridinio ir personalo, Buhalterinės apskaitos, Vidaus audito, Kanceliarijos skyrių vedėjams.

15. Pristačius sprendimų projektus jie teikiami vizuoti per DVS sistemą administracijos direktoriui.

16. Išimtiniais ir ypač svarbiais atvejais, kai būtina parengti atitinkamą projektą rengėjui motyvavus, savivaldybės administracijos teikimu savivaldybės meras gali pavesti skubiai parengti dokumento projektą ir derinti jį skubos tvarka.

17. Savivaldybės administracijos padalinių vadovai bei projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų, svarstant Tarybos komitetų posėdyje pataisytų ar papildytų ir teikiamų Tarybai svarstyti Tarybos sprendimų projektų derinimą ir jų atitinkamų siūlymų pagrįstumą, duomenų bei kitų dokumentų teisingumą ir teisėtumą. Už šių reikalavimų nesilaikymą taikoma įstatymo nustatyta atsakomybė.

18. Į Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą gali būti įrašyti tik tie Tarybos sprendimų projektai, kurie atitinka Tarybos veiklos reglamento ir šios Tvarkos reikalavimus. Netinkamai įforminti dokumentai grąžinami rengėjams.

19. Kanceliarijos skyrius savivaldybės tinklalapyje www.rokiskis.lt paskelbia Tarybos posėdžio darbotvarkę ir teikiamų Tarybos sprendimų projektus prieš tris darbo dienas iki savivaldybės tarybos posėdžio pradžios.
