



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS SENIŪNAIČIŲ RINKIMŲ KOMISIJOS SUDARYMO
IR VISAGINO SAVIVALDYBĖS SENIŪNAIČIŲ RINKIMŲ KOMISIJOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2019 m. liepos ____ d. Nr. IV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Visagino savivaldybės seniūnaičių rinkimo ir atšaukimo tvarkos aprašo, patvirtinto Visagino savivaldybės tarybos 2017 m. balandžio 28 d. sprendimu Nr. TS-84 „Dėl Visagino savivaldybės seniūnaičių rinkimo ir atšaukimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 3 punktu ir atsižvelgdamas į Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. IA-30 patvirtintą Visagino savivaldybės administracijos skyrių kasmetinių atostogų suteikimo eilę „Dėl Visagino savivaldybės administracijos skyrių kasmetinių atostogų suteikimo eilių 2019 metams patvirtinimo“:

1. S u d a r a u Visagino savivaldybės seniūnaičių rinkimų komisiją:

Aušra ANDRIJAUSKIENĖ – komisijos pirmininkė, Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus vedėja;

Laimonas ABARIUS – komisijos pirmininko pavaduotojas, Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos skyriaus vyriausiasis specialistas (jaunimo reikalų koordinatorius);

Justina BIELINYTĖ – komisijos narė, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus teisininkė (vyriausioji specialistė), jos nesant – Evelina VISOCKYTĖ, Strateginio planavimo ir investicijų valdymo skyriaus projektų koordinatorė (vyriausioji specialistė);

Milda KIŠKYTĖ – komisijos narė, Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus vyriausioji specialistė;

Arina KOKORINA – komisijos narė, Viešosios tvarkos ir rinkliavų skyriaus vyriausioji specialistė, jos nesant – Jelena JESKEVIČ, Viešosios tvarkos ir rinkliavų skyriaus specialistė;

Agata LAVRINOVIČ – komisijos narė, Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vyriausioji specialistė;

Jurginija NAZAROVA – komisijos narė, Apskaitos skyriaus vyresnioji specialistė, jos nesant – Valerija PUTNIENĖ, Apskaitos skyriaus buhalterė;

Julija OGNERUBOVA – komisijos narė, Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyriaus vyriausioji specialistė, jos nesant – Rasa GAIDELIENĖ, Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyriaus vyriausioji specialistė;

Artūras PIMPĖ – komisijos narys, Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriaus vyriausiasis specialistas, jo nesant – Jonas NEKROŠAS, Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriaus vyriausiasis specialistas;

Ramunė TALUNTIENĖ – komisijos narė, Socialinės paramos skyriaus vyresnioji specialistė, jos nesant – Genutė MACICKIENĖ, Socialinės paramos skyriaus vyresnioji specialistė;

Leonarda ZAJANKOVSKAJA – komisijos narė, Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyriaus vyresnioji specialistė.

2. Tvirtinu Visagino savivaldybės seniūnaičių rinkimų komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3. N u r o d a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA
Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2019 m. liepos ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____

VISAGINO SAVIVALDYBĖS SENIŪNAIČIŲ RINKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės seniūnaičių rinkimų komisijos (toliau – Komisijos) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato darbo organizavimo, posėdžių šaukimo ir procedūrų juose tvarką, prašymų bei skundų nagrinėjimo, sprendimų priėmimo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Visagino savivaldybės tarybos 2017 m. balandžio 28 d. sprendimu Nr. TS-84 „Dėl Visagino savivaldybės seniūnaičių rinkimo ir atšaukimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, šiuo Reglamentu bei kitais teisės aktais.
3. Komisijos veikla grindžiama teisėtumo, nepriklausomumo, kolegialumo, viešumo ir nešališkumo principais.

II SKYRIUS KOMISIJOS STRUKTŪRA

4. Komisiją sudaro Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos sekretorius ir nariai.
5. Komisiją aptarnauja Visagino savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyrius ir Transporto ir ūkio skyrius.

III SKYRIUS KOMISIJOS PIRMININKAS, JO PAVADUOTOJAS, SEKRETORIUS IR NARIAI

6. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininko nesant, Komisijos pirmininko funkcijas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jeigu nei Komisijos pirmininkas, nei pirmininko pavaduotojas negali eiti Komisijos pirmininko pareigų, administracijos direktorius paveda šias pareigas eiti vienam iš Komisijos narių.
7. Komisijos pirmininkas (jei jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojas):
 - 7.1. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;
 - 7.2. organizuoja Komisijos darbą;
 - 7.3. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus būtinus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;
 - 7.4. atlieka kitus veiksmus, būtinus Komisijos veiklai užtikrinti ir tikslui pasiekti;
 - 7.5. vykdo kitus administracijos direktoriaus pavedimus.
8. Komisijos sekretorius, kurį Komisijos nariai išrenka iš narių tarpo, pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, atlieka kitas Komisijos ar jos pirmininko pavestas pareigas.
9. Jeigu Komisijos sekretorius negali eiti pareigų, jį laikinai pavaduoja Komisijos paskirtas Komisijos narys.
10. Komisijos narių teisės ir pareigos apibrėžtos Komisijos nuostatuose, patvirtintuose Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDAROMOS DARBO GRUPĖS

11. Prireikus Komisija arba Komisijos pirmininkas gali sudaryti darbo grupes rinkimams organizuoti ar klausimams nagrinėti.
12. Darbo grupės sudaromos iš Komisijos narių. Darbo grupės darbui vadovauja Komisijos skiriamas Komisijos narys.
13. Darbo grupės uždavinius, funkcijas, įgaliojimus, veiklos tvarką nustato Komisija.
14. Darbo grupės sudarymas įforminamas Komisijos sprendimu. Sprendime nustatomos darbo grupės konkrečios užduotys ir terminai.
15. Darbo grupių darbą padeda organizuoti ir jas aptarnauja Komisijos sekretorius.

V SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDIS

16. Komisija savo kompetencijai priklausančius klausimus svarsto ir sprendimus priima kolegialiai posėdžiuose.
17. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o kai jo nėra – laikinai einantis Komisijos pirmininko pareigas asmuo, paskirtas šio Reglamento 6 punkte nustatyta tvarka.
18. Komisijos posėdžiai paprastai rengiami Visagino savivaldybės administracijos mažojoje salėje pirmininko paskirtu laiku.
19. Kai nėra galimybės apsvarstyti posėdyje visų darbotvarkės klausimų, dėl kurių būtina nedelsiant priimti Komisijos sprendimus, gali būti paskelbta Komisijos posėdžio pertrauka. Šiuo atveju Komisijos posėdis tęsiamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
20. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 3/5 Komisijos narių.
21. Jeigu Komisijos narys posėdyje dalyvauti negali, jis privalo apie tai pranešti pirmininkui ne vėliau kaip prieš 2 valandas iki posėdžio pradžios.
22. Negalintys dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos nariai savo nuomonę svarstomais klausimais gali pateikti raštu. Raštu pateikta nuomonė turi būti paskelbta posėdyje.
23. Komisijos posėdžio darbotvarkė sudaroma ir svarstoma pagal šio Reglamento VI skyriaus nuostatas.
24. Komisijos posėdžio metu pirmininkas, jo pavaduotojas ir nariai turi teisę pasiūlyti įtraukti į darbotvarkę ir naujų klausimų.

VI SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIO DARBOTVARKĖ, POSĖDŽIO DALYVIAI

25. Komisijos posėdžiai ir balsavimas yra vieši. Apie posėdį Komisijos nariams pranešama asmeniškai ne vėliau kaip likus 24 valandoms iki posėdžio pradžios.
26. Komisijos posėdžio darbotvarkės projektą parengia pirmininkas ir ne vėliau kaip likus 24 valandoms iki posėdžio pradžios sekretorius elektroniniu paštu išsiunčia ją Komisijos nariams. Komisijos posėdžio darbotvarkę tvirtina Komisija savo sprendimu.
27. Darbotvarkėje nurodoma kiekvieno svarstomo klausimo pavadinimas.
28. Jeigu svarstomu klausimu reikalingas Komisijos sprendimas, pirmininko pavedimu Komisijos sekretorius ar narys ne vėliau kaip per 1 dieną turi jį parengti, atsižvelgdamas į posėdyje priimtą sprendimą.
29. Kandidatas į seniūnaičius ir kiti suinteresuoti asmenys gali dalyvauti tame Komisijos posėdyje, kuriame svarstomi su jais susiję klausimai, tiesiogiai su jais susijusios aplinkybės arba kuriame dalyvauti minėtus asmenis pakvietė Komisijos pirmininkas.

VII SKYRIUS

TVARKOS UŽTIKRINIMAS KOMISIJOS POSĖDŽIO METU

30. Komisijos posėdžių salėje esantys asmenys iš savo vietų gali įrašinėti, stenografuoti ar užrašinėti posėdį, fotografuoti ar filmuoti, daryti vaizdo įrašus. Fotografuoti ar filmuoti, daryti vaizdo įrašus, jei dėl to reikia vaikščioti po posėdžių salę ar naudoti specialią apšvietimo techniką, taip pat tiesiogiai transliuoti posėdžius per televiziją galima tik Komisijos pirmininko leidimu. Komisija gali uždrausti asmenims dalyvauti posėdyje, jeigu būtina užtikrinti netrikdomą šių darbuotojų darbą, apsaugoti rinkimų dokumentus.

VIII SKYRIUS

PROTOKOLAI, VAIZDAI IR GARSO ĮRAŠAI

31. Komisijos posėdžiai protokoluojami, gali būti daromas jų garso įrašas. Posėdžio protokolą rengia Komisijos sekretoriatas, kuris taip pat pasirūpina garso įrašo saugojimu iki jis bus perduotas Reglamento 35 punkte nustatyta tvarka.

32. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų eilės numeris ir pavadinimas, klausimą pristatęs pranešėjas bei kalbėtojai, pateikiama trumpa kalbų santrauka ir priimtas sprendimas. Nurodomi ir balsavimo rezultatai, įrašoma Komisijos narių atskiroji nuomonė, taip pat kitų posėdžio dalyvių, kalbėjusių posėdžio pirmininko leidimu, nuomonė.

33. Komisijos pirmininkas ir nariai, taip pat kiti svarstomu klausimu kalbėję suinteresuoti asmenys turi teisę prašyti, kad į protokolą būtų įrašytos aplinkybės, kurias jie laiko esminėmis svarstomu klausimu.

34. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

35. Pasibaigus rinkimams posėdžių garso įrašai (jei jie daromi) atiduodami saugoti Visagino savivaldybės administracijai kartu su visais rinkimų dokumentais.

IX SKYRIUS

KOMISIJOS SPRENDIMAI

36. Komisija, sprendama jos kompetencijai priskirtus klausimus, priima sprendimus. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdžiuose atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Ši dauguma paprastai nustatoma posėdžio pirmininkui paklausus, ar yra prieštaraujančiųjų. Jeigu prieštaraujančiųjų nėra, posėdžio pirmininkas paskelbia „Priimta vienbalsiai“. Jeigu yra bent vienas prieštaraujantysis, balsų daugumai nustatyti Komisijos pirmininkas ir nariai pakelia rankas. Šiuo atveju balsus suskaičiuoja posėdžio pirmininkas. Jeigu suskaičiuojama balsų dauguma, posėdžio pirmininkas paskelbia „Priimta“, jeigu daugumos nėra – „Nepriimta“. Taip pat skaičiuojama, kas balsavo „prieš“ ar „susilaikė“.

37. Kai sprendžiamas klausimas dėl kandidatų į seniūnaičius registravimo, Komisijos nariai balsuoja „už“ arba „prieš“ pateiktą sprendimo projektą. Susilaikyti neleidžiama.

38. Komisijos narys Komisijos posėdžiuose turi tik vieną balsą. Jei balsai pasidalija po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

39. Komisijos priimtus sprendimus pasirašo Komisijos pirmininkas ar laikinai jo pareigas einantis asmuo.

40. Komisijos sprendimai įforminami jų priėmimo data. Sprendimui suteikiamas eilės numeris pagal bendrąją numeraciją.

41. Komisijos narių raštu pateikta atskiroji nuomonė pridedama prie sprendimo.

42. Komisijos sprendimai pasirašomi per 3 darbo dienas nuo jų priėmimo, jeigu Komisija nenustato kito pasirašymo termino.

43. Komisijos sprendimai įsigalioja nuo jų priėmimo dienos, jei pačiuose sprendimuose ar įstatymuose nenustatyta kita jų įsigaliojimo data.

44. Komisijos sprendimai gali būti skundžiami įstatymų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

45. Komisijos veiklos nušvietimu visuomenės informavimo priemonėse rūpinasi Komisijos pirmininkas, o jo pavedimu ir kiti Komisijos nariai ar sekretorius.

XI SKYRIUS PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

46. Asmenų prašymai, pranešimai ir skundai, adresuoti Komisijai (ar Komisijos pirmininkui), nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais teisės aktais.

47. Visi Komisijoje gaunami prašymai, pranešimai ir skundai bei kiti dokumentai registruojami. Jeigu Komisija negaliota spręsti prašyme išdėstytų klausimų, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo jis perduodamas kompetentingai institucijai (pasiliekiama prašymo kopiją) ir apie tai raštu pranešama pareiškėjui.

48. Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į Komisiją), raštu ir elektroniniu būdu.

49. Žodiniai prašymai priimami tik tokie, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Komisijos interesų. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

50. Anoniminiai prašymai (pateikti tiek žodžiu, tiek raštu) paprastai nenagrinėjami, išskyrus ypatingus atvejus, kai siekiama, kad nenukentėtų pareiškėjas ar nebūtų pažeistos esminės rinkimų teisės, ir atitinkamą pavedimą priima Komisija, Komisijos pirmininkas ar jo pavaduotojas.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Šis Reglamentas gali būti keičiamas Komisijos sprendimu kiekvieno Komisijos nario pasiūlymu. Pasiūlymai pakeisti Reglamentą pateikiami raštu Komisijos pirmininkui. Jis pasirūpina, kad pasiūlymai būtų perduoti svarstyti visiems Komisijos nariams.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės seniūnaičių rinkimų komisijos sudarymo ir Visagino savivaldybės seniūnaičių rinkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-07-08 16:12 Nr. ĮV-E-179
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-07-08 16:07
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-07-08 16:07
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-12 14:55 - 2021-06-11 14:55
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tatjana Češtanova Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-07-08 16:13
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-07-08 16:14
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-05-10 10:42 - 2020-05-09 10:42
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-10-14 11:34 nuorašą suformavo Svetlana Starinskaja
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-