

PATVIRTINTA  
Kėdainių rajono savivaldybės  
Kultūros ir meno tarybos  
2020 m. vasario 19 d.  
protokolu Nr. KT-1

## **KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS IR MENO TARYBOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato Kėdainių rajono savivaldybės Kultūros ir meno tarybos (toliau – Tarybos) darbo tvarką.
2. Taryba savo veikloje vadovaujasi Kėdainių rajono savivaldybės Kultūros ir meno tarybos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Tarybos veikla grindžiama kolegialiu jos kompetencijai priskirtų klausimų svarstymu.
4. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam Tarybos nariui.

### **II SKYRIUS TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

5. Tarybos narys, pradėjęs eiti Tarybos nario pareigas, pasirašo Nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją pagal Tarybos parengtą ir patvirtintą formą.
6. Taryba dirba pagal patvirtintą reglamentą ir kasmet sudaromą bei protokoliniu sprendimu tvirtinamą veiklos planą.
7. Tarybos darbo forma yra posėdžiai, rengiami prireikus, bet ne rečiau kaip du kartus per metus.
8. Pirmajam Tarybos posėdžiui, iki bus išrinktas Tarybos pirmininkas, vadovauja Kėdainių rajono savivaldybės Kultūros ir sporto skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis Savivaldybės administracijos darbuotojas.
9. Taryba visų Tarybos narių dauguma atviru balsavimu renka pirmininką ir pirmininko pavaduotoją Tarybos nuostatuose ir šiame reglamente nustatyta tvarka. Balsams pasiskirsčius po lygiai, organizuojamas kitas balsavimo etapas dėl po vienodą balsų skaičių surinkusių kandidatų. Balsus skaičiuoja posėdžio pirmininkas ir paskelbia rezultatus.
10. Tarybos darbą planuoja ir organizuoja Tarybos pirmininkas:
  - 10.1. sudaro Tarybos posėdžių darbotvarkę, šaukia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, jo nesant – posėdžiui pirmininkauja Tarybos pirmininko pavaduotojas;
  - 10.2. pasirašo Tarybos posėdžių protokolus ir kitus su Tarybos veikla susijusius dokumentus;
  - 10.3. atstovauja Tarybai valstybės ir Savivaldybės institucijose, įstaigose ir organizacijose ar įgalioja jai atstovauti kitus Tarybos narius, pritarus Tarybos nariams.
11. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius.
13. Tarybą posėdžių metu techniškai aptarnauja ir Tarybos sekretoriaus pareigas atlieka Kultūros ir sporto skyriaus valstybės tarnautojas arba kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nėra Tarybos narys.
14. Tarybos sekretorius:
  - 14.1. derina su Tarybos pirmininku posėdžio datą ir laiką;

14.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios elektroninėmis priemonėmis (elektroniniu paštu) informuoja Tarybos narius ir kitus suinteresuotus asmenis apie Tarybos posėdžio datą, laiką ir vietą;

14.3. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas elektroninėmis priemonėmis (elektroniniu paštu) informuoja Tarybos narius apie posėdžio darbotvarkės projektą, išsiunčia posėdžio medžiagą. Kiekvienas Tarybos narys turi teisę siūlyti klausimus posėdžiui ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio. Parenkota darbotvarkė gali būti pildoma Tarybos pirmininkui pritarus;

14.4. protokoluoja Tarybos posėdžius ir tvarko su Tarybos darbu susijusius dokumentus, kaupia ir sistemina surinktą medžiagą, vykdo kitus Tarybos sprendimus ir (ar) pirmininko nurodymus.

14.5. supažindina Tarybos narius ir kitus suinteresuotus asmenis su Tarybos priimtais sprendimais, reikalui esant, pateikia Tarybos nariams sprendimų kopijas ar išrašus.

### **III SKYRIUS TARYBOS POSĖDŽIAI**

15. Eiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami esant svarstytiems klausimams. Neeiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami pirmininko arba 1/3 Tarybos narių iniciatyva.

16. Tarybos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Tarybos narių.

17. Susirinkus mažiau kaip pusei Tarybos narių, kitas posėdis turi būti organizuojamas ne vėliau kaip po 14 dienų.

18. Tarybos pirmininkas pristato posėdžio darbotvarkę. Svarstomus klausimus Tarybos nariams pristato Tarybos pirmininkas, Tarybos nariai arba klausimo rengėjai.

19. Kiekvienas Tarybos narys turi teisę siūlyti klausimus posėdžiui, iš anksto informavęs apie tai pirmininką.

20. Tarybos pirmininko arba narių pasiūlymu į Tarybos posėdį gali būti pakviesti su svarstomais klausimais susijusių sričių specialistai ar kiti suinteresuoti asmenys.

21. Svarstant posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, išklausoma Tarybos narių nuomonė. Pirmininkui leidus ir daugumai narių neprieštaraujant, savo nuomonę gali reikšti ir kiti posėdžio dalyviai.

22. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jiems paprasta balsų dauguma pritaria posėdyje dalyvavę Tarybos nariai. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.

23. Tais atvejais, kai reikalingas operatyvus Tarybos sprendimas, bet nėra galimybių surengti posėdį tiesiogiai dalyvaujant Tarybos nariams, apklausa atliekama elektroniniu paštu informavus prieš 2 dienas iki posėdžio dienos. Tarybos nariai savo nuomonę sprendžiamu klausimu („už“ ar „prieš“) pateikia elektroniniu paštu Tarybos sekretoriui, kuris šią nuomonę įtraukia į posėdžio protokolą (nurodoma data, kada ir kokia pateikta nuomonė, ją pateikęs asmuo, nuomonės pateikimo būdas).

24. Vykdamas Tarybos narių apklausas dėl Tarybos sprendimo (-ų) priėmimo elektroniniu būdu, Tarybos nariai turi pareikšti savo nuomonę pateiktu klausimu per 48 val. nuo apklausos / balsavimo paskelbimo pradžios, išskyrus atvejus, kai Tarybos nario nėra dėl objektyvių priežasčių (ligos, komandiruotės, atostogų). Elektroniniu būdu sprendimai laikomi priimtais, tuo atveju, jei balsavime dalyvavo ne mažiau pusė Tarybos narių.

### **IV SKYRIUS TARYBOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

25. Taryba priima sprendimus atviru balsavimu arba bendru sutarimu. Kai bendro sutarimo nėra, sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Tarybos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, turi teisę išreikšti savo nuomonę raštu arba elektroniniu būdu (elektroniniu laišku) ir pateikti ją pirmininkui. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Jeigu Tarybos narys nesutinka su sprendimu ir balsuoja prieš, jo atskira nuomonė

jo prašymu įrašoma protokole.

26. Tarybos sprendimai įforminami Tarybos posėdžių protokoluose, kuriuos pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Nepasirašyti posėdžio protokoliai negalioja.

27. Posėdžio protokolo projektas parengiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos ir pateikiamas posėdyje dalyvavusiems Tarybos nariams derinti. Jeigu Tarybos nariai, gavę protokolo projektą per 3 darbo dienas, pateikia pastabų dėl protokolo projekto, protokolo projektas pataisomas pagal Tarybos narių pastabas ir teikiamas pasirašyti. Jeigu Tarybos nariai pastabų dėl protokolo projekto per 3 (tris) darbo dienas nepateikia, laikoma, kad pastabų dėl protokolo projekto Tarybos nariai neturi, protokolo projektas teikiamas pasirašyti Tarybos pirmininkui.

28. Tarybos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio. Posėdžių protokoliai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje [www.kedainiai.lt](http://www.kedainiai.lt).

29. Tarybos veiklos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Tarybos darbo reglamentas gali būti keičiamas ar papildomas Tarybos posėdyje, balsuojant Tarybos nariams ir įforminant papildymą ar pakeitimą posėdžio protokolu.

31. Pasiūlymus dėl Tarybos darbo reglamento papildymo ar pakeitimo gali teikti Tarybos nariai.

---