

PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės jaunimo reikalų tarybos
2019 m. rugsėjo 11 d. protokolu Nr. 1

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JAUNIMO REIKALŲ TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) jaunimo reikalų tarybos (toliau – Jaunimo reikalų tarybos) darbo organizavimo tvarką.

2. Jaunimo reikalų taryba savo veikloje vadovaujasi Jaunimo reikalų tarybos nuostatais, patvirtintais Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 14 d. sprendimu Nr. TS-102 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės jaunimo reikalų tarybos nuostatų tvirtinimo“, įstatymais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Jaunimo reikalų tarybos veikla grindžiama kolegialiu jos kompetencijai priskirtų klausimų svarstymu.

4. Šis reglamentas yra privalomas kiekvienam Jaunimo reikalų tarybos nariui.

II SKYRIUS JAUNIMO REIKALŲ TARYBOS PIRMININKO, PAVADUOTOJO RINKIMŲ ORGANIZAVIMAS

5. Pirmojo posėdžio metu išrenkamas Jaunimo reikalų tarybos pirmininkas (toliau – pirmininkas) ir Jaunimo reikalų tarybos pavaduotojas (toliau – pavaduotojas). Pirmininku išrinkus Savivaldybės tarybos atstovą, Savivaldybės administracijos atstovą ar Savivaldybės įstaigų atstovą, pavaduotoju turi būti išrinktas jaunimo atstovas. Pirmininku išrinkus jaunimo atstovą, pirmininko pavaduotoju turi būti išrinktas Savivaldybės tarybos atstovas, Savivaldybės administracijos atstovas ar Savivaldybės įstaigų atstovas. Jaunimo taryba pirmininko kandidatūrą teikia Savivaldybės merui. Savivaldybės meras jaunimo tarybos pirmininką tvirtina potvarkiu.

6. Savivaldybės jaunimo reikalų koordinatorius negali būti Jaunimo reikalų tarybos nariu, tačiau Savivaldybės administracijos direktoriaus gali būti skiriamas Jaunimo reikalų tarybos sekretoriumi.

III SKYRIUS JAUNIMO REIKALŲ TARYBOS POSĖDŽIAI

7. Jaunimo reikalų tarybos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai šaukiami prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius.

8. Jaunimo reikalų tarybos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Jaunimo reikalų tarybos narių. Dalyvavimas Jaunimo tarybos posėdžiuose yra privalomas, išskyrus svarbias pateisinamas priežastis.

9. Jaunimo reikalų tarybos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja pirmininkas, jo nesant – pavaduotojas.

10. Sekretorius:

10.1. kartu su pirmininku rengia reikiamus dokumentus Jaunimo reikalų tarybos posėdžiams;

10.2. protokoluoja Jaunimo reikalų tarybos posėdžius ir tvarko Jaunimo reikalų tarybos darbo dokumentus;

10.3. protokolo projektą parengia per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos ir kopijas siūnia Jaunimo reikalų tarybos nariams derinti. Jeigu Jaunimo reikalų tarybos nariai, gavę protokolo projektą per 3 darbo dienas nuo protokolo gavimo dienos, pateikia pastabų dėl protokolo projekto, protokolo projektas pataisomas pagal Jaunimo reikalų tarybos narių pastabas ir teikiamas pasirašyti Jaunimo reikalų tarybos pirmininkui. Jeigu Jaunimo reikalų tarybos nariai pastabų dėl protokolo projekto per 3 darbo dienas nuo protokolo gavimo dienos nepateikia, laikoma, kad pastabų dėl protokolo projekto Jaunimo reikalų tarybos nariai neturi, protokolo projektas teikiamas pasirašyti Jaunimo reikalų tarybos pirmininkui;

10.4. informaciją apie Jaunimo reikalų tarybos veiklos planus, teikiamas ataskaitas, įvyksiančius posėdžius bei posėdžių protokolus skelbia Savivaldybės interneto svetainėje.

11. Pirmininkas:

11.1. organizuoja Jaunimo reikalų tarybos darbą;

~~11.2. rengia ir teikia Jaunimo tarybai veiklos planus ir ataskaitas, kitus dokumentus, susijusius su Jaunimo reikalų tarybos veikla (pvz.: darbotvarkę);~~

11.3. nustato posėdžių laiką ir vietą;

11.4. kontroliuoja Jaunimo tarybos pasiūlymų ir išvadų pateikimą Savivaldybei, kitoms Savivaldybės institucijoms ir įstaigoms;

11.5. veikia Jaunimo tarybos vardu, atstovauja jai Savivaldybės taryboje, kitose institucijose ir organizacijose arba įgalioja tai daryti kitus Jaunimo tarybos narius;

11.6. ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki posėdžio pradžios elektroniniu paštu informuoja Jaunimo reikalų tarybos narius apie tarybos posėdžio datą, laiką ir vietą;

11.7. ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki nurodyto termino Jaunimo reikalų tarybos nariams išsiunčia būsimo posėdžio darbotvarkės projektą ir jame numatomų svarstyti dokumentų ar jų projektų kopijas.

12. Jaunimo reikalų tarybos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma posėdyje dalyvavusių Jaunimo reikalų tarybos narių.

13. Daugiau negu pusei Jaunimo reikalų tarybos narių el. paštu išreiškus sutikimą ir užpildžius Jaunimo reikalų tarybos posėdžio nuotoliniu būdu formą (priedas), posėdis gali būti organizuojamas el. paštu balsuojant dėl siūlomos darbotvarkės, sprendimų, teikiant pastabas posėdžio protokolui.

IV SKYRIUS JAUNIMO REIKALŲ TARYBOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

14. Jaunimo reikalų taryba sprendimus priima posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirto po lygiai, lemia pirmininko, jo nesant – pavaduotojo balsas.

15. Sprendimai priimami balsuojant atviru balsavimu. Susitarimas dėl slapto balsavimo priimamas tik dalyvaujančių Jaunimo reikalų tarybos narių balsų dauguma.

16. Posėdžio protokolus pasirašo pirmininkas (jo nesant – pavaduotojas) ir sekretorius. Nepasirašyti posėdžio protokolai negalioja.

17. Posėdžio protokolai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje per 5 darbo dienas nuo protokolo pasirašymo dienos.

18. Jaunimo reikalų tarybos veiklos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Jaunimo reikalų tarybos darbo reglamentas tvirtinamas ir keičiamas Jaunimo reikalų tarybos sprendimu.

Kupiškio rajono savivaldybės jaunimo reikalų tarybos darbo reglamento priedas

JAUNIMO REIKALŲ TARYBOS POSĖDŽIO NUOTOLINIŲ BŪDU FORMA

_____ (data)

Pildydamas šią formą sutinku, kad Jaunimo reikalų tarybos posėdis būtų organizuojamas nuotoliniu būdu.

	BALSAVIMAS (už/prieš/susilaikau)	PASTABOS
DĖL* (rašyti)		

* Forma galioja balsuojant dėl siūlomos darbotvarkės, sprendimų, teikiant pastabas posėdžio protokolui.

_____ (vardas, pavardė)