



ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS DARBO GRUPĖS PRIORITETINIAMS RENGINIAMS NUSTATYTI SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. gegužės d. Nr.
Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 13, 29, 38 punktais, 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 26 punktu, Zarasų rajono savivaldybės prioritетinių renginių nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 4 d. sprendimu Nr. T-54 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės prioritетinių renginių nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 6 punktu:

1. S u d a r a u Darbo grupę prioritетiniams renginiams nustatyti (toliau – Darbo grupė) šios sudėties:

Simona Matusevičiūtė, Zarasų rajono savivaldybės mero patarėja, Darbo grupės vadovė,

Erikas Černovas, Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro Kūrybinių industrijų skyriaus vedėjas, Darbo grupės vadovės pavaduotojas,

Daiva Šukštulienė, Zarasų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus vedėjo pavaduotoja, Darbo grupės narė,

Margarita Veikšrienė, Kultūros centro Dusetų dailės galerijos kultūrinių renginių organizatorė, Darbo grupės narė,

Arūnas Zavackas, Zarasų sporto centro instruktorius, Darbo grupės narys.

2. S k i r i u Darbo grupės sekretore Jolantą Purvinskienę, Zarasų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus vyriausiąją specialistę, jai nesant – Liudmilą Malinauskiene, Zarasų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus vyresniąją specialistę (archyvare).

3. T v i r t i n u Darbo grupės nuostatus (pridedama);

5. P a v e d u Zarasų rajono savivaldybės administracijai potvarkį paskelbti rajono Savivaldybės interneto svetainėje www.zarasai.lt.

Potvarkis per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Zarasų rajono savivaldybės merui (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Nijolė Guobienė

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės mero
2024 m. d. potvarkiu Nr.

DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS DARBO GRUPĖS PRIORITETINIAMS RENGINIAMS NUSTATYTI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo grupės prioritetiniams renginiams nustatyti (toliau – Darbo grupė) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Darbo grupės sudėtį, funkcijas, darbo organizavimo tvarką, Darbo grupės, jos narių teises ir pareigas, atsakomybę ir atskaitomybę.
2. Darbo grupė sudaroma Zarasų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) mero potvarkiu ne mažiau kaip iš penkių asmenų. Darbo grupė sudaroma iš Savivaldybės, Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės biudžetinių kultūros įstaigų darbuotojų.
3. Darbo grupė nagrinėja prašymus dėl renginių nustatymo prioritetiniais pagal Zarasų rajono savivaldybės prioritetinių renginių nustatymo tvarkos aprašą.
4. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.
5. Darbo grupė nagrinėja prioritetinių renginių organizavimo savivaldybės teritorijoje klausimus, teikia išvadas ir pasiūlymus.
6. Darbo grupė savo sprendimus priima laikydamosi lygiateisiškumo, objektyvumo, nediskriminavimo, proporcingumo, skaidrumo principų.
7. Darbo grupė veikia nuo potvarkio ją sudaryti įsigaliojimo dienos ir veikia nuolat.

II SKYRIUS DARBO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Darbo grupės darbą organizuoja ir jai vadovauja Darbo grupės vadovas, vadovaudamasis Zarasų rajono savivaldybės prioritetinių renginių nustatymo tvarkos aprašu.
9. Pagrindinė Darbo grupės veiklos forma yra posėdžiai.
10. Posėdžius pagal poreikį šaukia, jų darbotvarkę tvirtina ir posėdžiams vadovauja Darbo grupės vadovas, o kai jo nėra, Darbo grupės vadovo pavaduotojas. Jeigu jų nėra, Darbo grupės narių sutarimu posėdžiui gali vadovauti Darbo grupės narys.
11. Darbo grupės sekretorius nėra Darbo grupės narys, jis neturi balsavimo teisės. Darbo grupės sekretorius vykdo Darbo grupės vadovo pavedimus (sukviečia į posėdį Darbo grupės narius, juos supažindina su darbotvarke, ir jeigu yra būtina, įteikia posėdžio medžiagą, protokoluoja posėdžius, registruoja Darbo grupės posėdžio protokolus ir juos pagal poreikį įteikia suinteresuotiems asmenims, parengia kitus aktualius dokumentus).
12. Darbo grupės posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų narių. Darbo grupės posėdžiai yra uždari.
13. Darbo grupės sprendimai priimami Darbo grupės posėdyje atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Darbo grupės narių balsų dauguma ir įforminami Darbo grupės protokolu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Darbo grupės vadovo balsas. Balsuojant kiekvienas Darbo grupės narys turi vieną balsą.
14. Darbo grupė gali priimti šiuos sprendimus:
 - 14.1. siūlyti Savivaldybės merui pripažinti renginį prioritetiniu;

14.2. siūlyti Savivaldybės merui nepripažinti renginio prioritetiniu.

15. Darbo grupė gali priimti ir kitus sprendimus, reikalingus Savivaldybės mero pavedimams vykdyti.

16. Darbo grupės nariai, nesutinkantys su Darbo grupės sprendimu, turi teisę pareikšti atskirąją nuomonę, kuri įrašoma į protokolą.

17. Posėdžio protokolą pasirašo Darbo grupės vadovas, jo nesant, Darbo grupės vadovo pavaduotojas ir sekretorius. Protokolų kopijos gali būti išduodamos Darbo grupės nariams, suinteresuotoms institucijoms ar įstaigoms, renginio organizatoriui jo pageidavimu arba Darbo grupės sprendimu.

18. Informaciją apie Darbo grupės veiklą, sprendimus žiniasklaidai teikia Darbo grupės vadovas arba jo įgaliotas Darbo grupės narys.

III SKYRIUS DARBO GRUPĖS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Darbo grupė turi teisę:

19.1. kviesti į posėdžius renginio organizatorių, užduoti jam klausimus;

19.2. prašyti renginio organizatoriaus pateikti papildomą informaciją ar dokumentus, įrodančius organizatoriaus organizuojamo renginio atitikimą Zarasų rajono savivaldybės prioritetinių renginių nustatymo tvarkos apraše nurodytiems kriterijams.

20. Darbo grupės narys turi teisę:

20.1. susipažinti su pateiktais prašymais ir dokumentais;

20.2. pareikšti atskirąją nuomonę, jeigu nesutinka su Darbo grupės sprendimu;

20.3. susipažinti su Darbo grupės posėdžio protokolu ir gauti jo kopiją;

20.4. teikti pasiūlymus Darbo grupės veiklos ir (ar) svarstomais klausimais.

21. Darbo grupė privalo vykdyti Savivaldybės mero pavedimus.

22. Darbo grupės nariai privalo:

22.1. dalyvauti posėdžiuose, nagrinėti ir vertinti pateiktus prašymus;

22.2. vykdyti Darbo grupės vadovo pavedimus;

22.3. neskleisti informacijos tais klausimais, kuriuos Darbo grupė nagrinėja.

IV SKYRIUS DARBO GRUPĖS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

23. Už Darbo grupės darbo organizavimą atsako Darbo grupės vadovas, o jo nesant, Darbo grupės vadovo pavaduotojas.

24. Už Darbo grupės dokumentų registravimą, Darbo grupės posėdžių protokolų įforminimą, registravimą, raštų projektų parengimą, jų registravimą, įteikimą, informacijos apie prioritetinius renginius paskelbimą Savivaldybės interneto svetainėje atsako Darbo grupės sekretorius.

25. Darbo grupės vadovas, Darbo grupės vadovo pavaduotojas, Darbo grupės nariai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už siūlymų objektyvumą ir teisingumą, konfidencialios informacijos apie asmenis paskleidimą. Darbo grupės sekretorius Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka atsako už konfidencialios informacijos apie asmenis paskleidimą bei tinkamą Nuostatų 14 ir 15 punkte numatytų funkcijų vykdymą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Nuostatuose neaptarti, tačiau priklausantys Darbo grupės kompetencijai, klausimai sprendžiami bendru Darbo grupės narių susitarimu.

27. Darbo grupės sudėtis ir Nuostatai keičiami Savivaldybės mero potvarkiu.

28. Darbo grupės veiklos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų rajono savivaldybės administracija 188753461, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS DARBO GRUPĖS PRIORITETINIAMS RENGINIAMS NUSTATYTI SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-20 Nr. P-215
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	Nijolė Guobienė, Merė, Meras, vicemerais
Sertifikatas išduotas	NIJOLĖ GUOBIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-19 21:44:42 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-19 21:44:55 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-05 15:39:22 – 2028-05-03 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:39:44 iki 2024-12-19 12:39:44
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-05-20 08:51:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-05-20 08:51:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys