

(Aiškinamojo rašto formos pavyzdys)

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTO

„.....“

AIŠKINAMASIS RAŠTAS

20.... m. d.

1. Iniciatorius _____
2. Parengto projekto tikslai _____

3. Kokių teigiamų rezultatų ir kodėl laukiama, priėmus sprendimą _____

4. Galimos neigiamos pagal šį projektą priimto sprendimo pasekmės ir kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta _____

5. Kokius galiojančius teisės aktus (Tarybos, Mero, Administracijos direktoriaus) reikėtų pakeisti ir (ar) panaikinti, priėmus sprendimą pagal teikiamą projektą _____

6. Jeigu pagal teikiamą projektą priimtam sprendimui įgyvendinti reikės kito Tarybos sprendimo, Mero potvarkio ar Administracijos direktoriaus įsakymo, kas ir kada turėtų juos parengti _____

7. Projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados (rengėjas turi konkrečiai nurodyti: su kokiais specialistais reikia derinti projektą; sprendimo vykdytojus ir įvykdymo terminus; lėšų, reikalingų sprendimui įgyvendinti, poreikį (jeigu tai numatoma – derinti su biudžeto išlaidas koordinuojančiu padaliniu) _____

8. Teisinis vertinimas _____

(vardas ir pavardė, parašas, data)
9. Antikorupcinio vertinimo išvada _____

(vardas ir pavardė, parašas, data)
10. Administracijos direktorius _____

(vardas ir pavardė, parašas, data)
11. Mero patarėjas _____

(vardas ir pavardė, parašas, data)
12. Meras _____

(vardas ir pavardė, parašas, data)
13. Tarybos posėdžių sekretoriaus išvada dėl parengto projekto _____

(vardas ir pavardė, parašas, data)
14. Ar tai norminio teisės akto projektas: **TAIP** / **NE** (reikalingą pabraukti)
15. Rengėjas _____

(vardas ir pavardė, parašas, data)
16. Pranešėjas _____

(vardas ir pavardė, parašas, data)
17. Kokių pagrindu ir kam įteikti sprendimo kopiją
18. Į Tarybos posėdį pakviesti _____
