

- 5.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių ir iš struktūrinius padalinius neįeinančių viešojo administravimo valstybės tarnautojų Komisijos darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;
- 5.2. esant būtinybei, Komisijos darbe kviesti dalyvauti ekspertus;
- 5.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį Reglamentą.
6. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, taip pat užtikrinti asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Komisiją sudaro 7 (septyni) nariai – Administracijos darbuotojai.
8. Komisija sudaroma ir jos sudėtis keičiama Administracijos direktoriaus įsakymu.
9. Komisijai atstovauja ir jos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas.
10. Komisijos posėdžiams dokumentus rengia ir informaciją teikia Administracijos Vietinio ūkio skyrius, Architektūros ir urbanistikos skyrius, kaimiškosios seniūnijos.
11. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.
12. Komisijos pirmininkas, o jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas, sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę ir ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio su ja supažindina Komisijos narius.
13. Komisijos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių prižasčių gali būti keičiama Komisijos posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma Komisijos narių.
14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 dalis Komisijos narių.
15. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos sprendimai įforminami protokolu.
16. Komisijos narys, nesutinkantis su priimtais sprendimais, turi teisę išsakyti savo atskirąją nuomonę raštu, kuri yra neatskiriama Komisijos protokolo dalis.
17. Komisijos posėdžių protokolai įforminami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo posėdžio datos.
18. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.
19. Komisijos posėdžių protokolai registruojami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, originalai saugomi Administracijos Vietinio ūkio skyriuje, teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Reglamentas gali būti keičiamas Administracijos direktoriaus įsakymu.
-