

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono savivaldybės mero
2026 m. rugpjūčio 18 d. potvarkiu
Nr. M1-364

**MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS GAISRŲ, STICHINIŲ NELAIMIŲ IR KITŲ
ĮVYKIŲ PADARINIAMS LIKVIDUOTI IR JŲ PADARYTIEMS NUOSTOLIAMS IŠ
DALIES APMOKĖTI DARBO GRUPĖS
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių rajono savivaldybės gaisrų, stichinių nelaimių ir kitų įvykių padariniams likviduoti ir jų padarytiems nuostoliams iš dalies apmokėti darbo grupės reglamentas (toliau – Darbo reglamentas) nustato gaisrų, stichinių nelaimių ir kitų įvykių padariniams likviduoti ir jų padarytiems nuostoliams iš dalies apmokėti darbo grupės (toliau – Darbo grupė), nagrinėjančios prašymus dėl savivaldybės mero rezervo lėšų skyrimo ir teikiančios dėl jų pasiūlymus, funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Darbo grupės tikslas – nagrinėti prašymus ir teikti pasiūlymus Mažeikių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) merui dėl Savivaldybės mero rezervo lėšų naudojimo.

3. Darbo grupė yra kolegialus organas, savo veikloje besivadovaujantis skaidrumo, objektyvumo, nepriklausomumo, teisėtumo, protingumo ir nešališkumo principais.

4. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mažeikių rajono savivaldybės mero rezervo sudarymo ir naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2026 m. gegužės 21 d. sprendimu Nr. T1-95 „Dėl Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 31 d. sprendimo Nr. T1-66 „Dėl Mažeikių rajono savivaldybės mero rezervo sudarymo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (toliau – Tvarka), Darbo reglamentu ir kitais teisės aktais.

5. Darbo reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Tvarkoje.

**II SKYRIUS
DARBO GRUPĖS FUNKCIJOS**

6. Darbo grupė vykdo šias funkcijas:

6.1. nagrinėja, ar prašyme nurodytos aplinkybės yra pagrįstos, ar jos atitinka Tvarkoje nurodytus tikslus ir sąlygas;

6.2. atsižvelgia į fizinių asmenų (šeimos) materialinę bei socialinę padėtį (sunki materialinė padėtis, daugiavaikė šeima ir pan.);

6.3. Darbo grupė per 20 darbo dienų nuo visų reikalingų dokumentų gavimo dienos išnagrinėja pateiktą prašymą bei gautus dokumentus, parengia ir teikia Savivaldybės merui Darbo grupės parengtą motyvuotą siūlymą dėl lėšų skyrimo / neskyrimo iš Savivaldybės mero rezervo;

6.4. atlieka kitas Tvarkoje numatytas funkcijas.

**III SKYRIUS
DARBO GRUPĖS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Darbo grupė turi teise:

7.1. gauti iš Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų bei kitų valstybės ar savivaldybių institucijų, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją bei dokumentus, būtinus Darbo grupės funkcijoms vykdyti;

7.2. kviešti į Darbo grupės posėdžius Savivaldybės administracijos darbuotojus ar kitus asmenis, kad jie pateiktų paaiškinimus ar kitą informaciją, reikalingą prašymams išnagrinėti;

7.3. pareikalauti iš pareiškėjo, kurio prašymas vertinamas, papildomos informacijos ir dokumentų, susijusių su prašymo svarstymu. Pareiškėjas privalo pateikti šią informaciją per Darbo grupės nustatytą terminą. Jeigu prašoma papildoma informacija nepateikiama, Darbo grupė nutraukia prašymo nagrinėjimą ir apie tai informuoja pareiškėją.

8. Darbo grupės nario pareigos:

8.1. dalyvauti Darbo grupės posėdžiuose;

8.2. vykdyti Darbo grupės funkcijas, teikti argumentuotus pasiūlymus bei paaiškinimus;

8.3. balsuoti Darbo grupės posėdyje svarstomais klausimais;

8.4. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, reikalingas Darbo grupės funkcijoms atlikti.

9. Darbo grupės nariai, sekretorius ir kiti Darbo grupės posėdžiuose dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti nagrinėjant prašymus sužinotos informacijos, įskaitant asmens duomenis, konfidencialumą ir apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka. Ši informacija gali būti naudojama tik Darbo grupės funkcijoms vykdyti ir negali būti atskleidžiama tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus. Pareiga saugoti konfidencialią informaciją išlieka ir pasibaigus narystei Darbo grupėje ar dalyvavimui jos veikloje.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Darbo grupės veiklai vadovauja, posėdžius organizuoja ir jiems pirmininkauja Darbo grupės pirmininkas. Jeigu Darbo grupės pirmininko dėl svarbių priežasčių nėra, Darbo grupės posėdžius inicijuoja ir jiems pirmininkauja Darbo grupės pirmininko pavaduotojas.

11. Darbo grupė sudaroma ne mažiau kaip iš 5 narių. Jais gali būti skiriami Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys kompetencijos turto valdymo, finansų planavimo, socialinės paramos, civilinės saugos ar teisės srityse, taip pat seniūnijos, kurios teritorijoje esantis objektas ar pareiškėjas yra susijęs su pateiktu prašymu, seniūnas. Darbo grupės sudėtis tvirtinama Savivaldybės mero potvarkiu.

12. Darbo grupė klausimus nagrinėja ir sprendimus priima posėdžiuose, kurie organizuojami pagal poreikį. Darbo grupės posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Darbo grupės narių. Posėdžiai gali būti organizuojami gyvai, nuotoliniu, rašytiniu (apklausos būdu) ir (ar) mišriu būdu. Posėdyje svarstomus klausimus pristato Darbo grupės pirmininkas arba jo įgaliotas narys. Svarstomu klausimu savo nuomonę turi teisę išsakyti kiekvienas Darbo grupės narys. Posėdžio metu gali būti daromas garso ir (ar) vaizdo įrašas.

13. Darbo grupės pirmininkas sudaro posėdžio darbotvarkę, nustato posėdžio laiką, vietą bei organizavimo būdą, nurodo kviečiamus asmenis ir paveda Darbo grupės sekretorių informuoti Darbo grupės narius ir kitus į posėdį kviečiamus asmenis apie posėdį ir jame svarstytinus klausimus.

14. Darbo grupės sekretorius ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki Darbo grupės posėdžio elektroniniu paštu išsiunčia Darbo grupės nariams ir kitiems kviečiamiems asmenims posėdžio darbotvarkę, turimą medžiagą, informaciją apie posėdžio laiką, vietą bei organizavimo būdą. Jeigu organizuojamas skubus posėdis, visa informacija apie posėdį Darbo grupės nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims išsiunčiama ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną.

15. Darbo grupės nariai privalo dalyvauti posėdžiuose. Jeigu narys dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jis apie tai privalo pranešti sekretoriui ne vėliau kaip likus 1 dienai iki posėdžio. Posėdyje negalintys dalyvauti nariai savo nuomonę darbotvarkės klausimais gali pateikti elektroniniu paštu sekretoriui ne vėliau kaip likus 3 valandoms iki posėdžio pradžios. Ši nuomonė pristatoma posėdžio metu, tačiau ji nelaikoma nario balsavimu ar dalyvavimu posėdyje (išskyrus atvejus, kai posėdis organizuojamas raštu arba mišriu būdu).

16. Darbo grupės sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma atviru balsavimu arba bendru sutarimu (jeigu nei vienas narys neprieštarauja). Kai posėdis vyksta raštu, balsuojama pasirašant apklausos lapą ar patvirtinant elektroniniu paštu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Darbo grupės pirmininko (jo nesant – posėdžiui pirmininkaujančio pirmininko pavaduotojo) balsas.

17. Darbo grupės narys neturi teisės dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus bei kitaip daryti įtaką sprendimams, jeigu tai sukelia viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Prieš pradėdant svarstyti tokį klausimą arba jo svarstymo metu narys privalo informuoti pirmininką bei kitus narius apie interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir nedalyvauti tolesniame šio klausimo svarstyme bei sprendimo priėmime. Jeigu narys nenusišalina pats, Darbo grupės pirmininko siūlymu ir ne mažiau kaip dviejų trečdalių posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma jis gali būti nušalinamas. Nusišalinimo ar nušalinimo faktas fiksuojamas posėdžio protokole.

18. Darbo grupės sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo posėdžiui pirmininkavęs asmuo (pirmininkas arba pavaduotojas) ir sekretorius. Už protokolo parengimą atsako Darbo grupės sekretorius. Protokolas parengiamas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio.

19. Darbo grupės sekretorius Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais ir tvarka informuoja pareiškėją apie poreikį patikslinti prašymą, pateikti papildomus dokumentus, taip pat apie priimtą sprendimą tenkinti arba netenkinanti prašymą (nurodant atsisakymo priežastis).

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Už šiame Darbo reglamente nustatytų pareigų ar funkcijų nevykdymą, netinkamą vykdymą bei konfidencialios informacijos ar asmens duomenų atskleidimą Darbo grupės nariai ir sekretorius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Darbo grupės veiklą kontroliuoja Savivaldybės meras.

22. Darbo grupės sudėtis, Darbo reglamentas, jų pakeitimai ar papildymai tvirtinami Mažeikių rajono savivaldybės mero potvarkiu.

23. Klausimai, nenumatyti šiame Darbo reglamente, sprendžiami vadovaujantis Tvarkos aprašo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis.
