|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Šilalės rajono savivaldybės mero 2023 m. spalio 16 d. potvarkiu Nr. T3-298 |

**ŠILALĖS RAJONO ĮVAIZDŽIO KŪRIMO DARBO GRUPĖS**

**VEIKLOS** **NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.Šilalės rajono įvaizdžio kūrimo darbo grupės veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja visuomeniniais pagrindais veikiančios Šilalės rajono įvaizdžio kūrimo darbo grupės (toliau – Darbo grupė) tikslus, uždavinius, teises ir įsipareigojimus, sudėtį ir veiklos organizavimą.

2. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais ir šiais Nuostatais.

**II SKYRIUS**

**TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

3. Pagrindinis Darbo grupės tikslas – kurti bendrą teigiamą Šilalės rajono (toliau – rajonas) įvaizdį.

4. Darbo grupės uždaviniai:

4.1. analizuoti, svarstyti, vertinti ir inicijuoti rajono įvaizdžio kūrimo pasiūlymus;

4.2. siūlyti rajono įvaizdžio kūrimo priemones;

4.3. bendrauti ir bendradarbiauti su viešomis ir biudžetinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, verslo atstovais, gyventojais dėl rajono įvaizdžio kūrimo;

4.4. apie savo veiklą informuoti rajono gyventojus, skatinant jų sąmoningumą.

**III SKYRIUS**

**TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI**

5. Darbo grupė turi teisę:

5.1. kviesti į posėdžius įvairių institucijų (įstaigų, įmonių, organizacijų) vadovus, specialistus, visuomenės atstovus;

5.2. iš Savivaldybės administracijos, jos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių gauti Darbo grupės veiklai reikalingą informaciją, susipažinti su ja;

5.3. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl atskirų įvaizdžio formavimo priemonių ir projektų įgyvendinimo;

5.4. apie savo veiklą informuoti visuomenę.

**IV SKYRIUS**

**DARBO GRUPĖS SUDARYMAS**

6. Darbo grupė sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu ir yra atskaitinga Savivaldybės merui.

7. Darbo grupei vadovauja vadovas. Kai šis negali vykdyti pareigų dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų, išvykimo į tarnybinę komandiruotę ar kitų svarbių priežasčių, Darbo grupės vadovo pareigas vykdo Darbo grupės vadovo pavaduotojas.

8. Jei Darbo grupės narys be pateisinamos priežasties nedalyvauja posėdžiuose, Darbo grupės vadovas turi teisę siūlyti Savivaldybės merui posėdžių nelankantį Darbo grupės narį pakeisti kitu.

9. Darbo grupės narys turi teisę atsistatydinti pateikęs Savivaldybės merui prašymą raštu.

**V SKYRIUS**

**VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Darbo grupės vadovas:

10.1. šaukia Darbo grupės posėdžius;

10.2. nustato posėdžių laiką, siūlomą darbotvarkę;

10.3. turi teisę pavesti bet kuriam Darbo grupės nariui parengti posėdyje svarstytiną klausimą;

10.4. pasirašo Darbo grupės protokolus;

10.5. atstovauja Darbo grupei.

11. Darbo grupės narys:

11.1. rengia ir teikia klausimus svarstymui;

11.2. teikia pasiūlymus dėl darbotvarkės;

11.3. turi teisę pasisakyti kiekvienu klausimu.

12. Darbo grupės veiklos forma yra posėdžiai, kurie šaukiami pagal poreikį.

13. Posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau nei pusė visų Darbo grupės narių.

14. Darbo grupės narių dalyvavimas posėdžiuose yra privalomas. Jei Darbo grupės narys negali atvykti į posėdį, apie tai turi iš anksto pranešti Darbo grupės vadovui, o jo nesant, pavaduotojui, nurodydamas nedalyvavimo priežastį.

15. Darbo grupė sprendimus priima posėdžių metu.

16. Sprendimai priimami posėdyje dalyvavusiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia vadovo balsas.

17. Darbo grupės priimti sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

18. Darbo grupės posėdžiai yra protokoluojami. Protokole nurodomas protokolo eilės numeris, posėdžio data, vieta, pradžios ir pabaigos laikas, dalyviai, darbotvarkė, pateikti pasiūlymai ir pastabos, balsavimo rezultatai, sprendimai.

19. Darbo grupę techniškai aptarnauja Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris atlieka Darbo grupės posėdžių sekretoriaus funkcijas.

20. Darbo grupės posėdžių sekretorius surašo darbo posėdžio protokolą per 5 darbo dienas nuo įvykusio posėdžio dienos.

21. Darbo grupės posėdžio protokolą pasirašo Darbo grupės vadovas (jo nesant – Darbo grupės vadovo pavaduotojas) ir Darbo grupės posėdžių sekretorius.

22. Pasirašytas Darbo grupės posėdžio protokolas atiduodamas Darbo grupės posėdžių sekretoriui, kuris yra atsakingas už šių protokolų ir dokumentų tvarkymą ir saugojimą.

23. Pasibaigus Darbo grupės įgaliojimo laikui Darbo grupės posėdžių protokolai turi būt perduoti Savivaldybės administracijos skyriui, įgyvendinančiam dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo tokio įgaliojimo laiko pabaigos.

24. Darbo grupės protokolai iki Savivaldybės tarybos kadencijos pabaigos saugomi Savivaldybės administracijos skyriuje, įgyvendinančiame dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę.

**VI SKYRIUS**

**PASIŪLYMŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

25. Pasiūlymai Darbo grupei pateikiami raštu Darbo grupės vadovui Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatyta tvarka.

26. Pasiūlymus gali teikti viešosios ir biudžetinės įstaigos, nevyriausybinės organizacijos, verslo subjektai, rajono gyventojai.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Darbo grupė nevykdo finansinės veiklos ir dirba visuomeniniais pagrindais.

28. Šie Nuostatai keičiami ir (ar) papildomi Savivaldybės mero potvarkiu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_