**DĖL RENGINIŲ ORGANIZAVIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSE VIETOSE LEIDIMŲ IŠDAVIMO DARBO GRUPĖS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

**2024 m. liepos 24 d. Nr. MV-411**

**Rokiškis**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 26 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. TS-181 patvirtintų Renginių organizavimo Rokiškio rajono savivaldybės viešosiose vietose taisyklių 26 punktu:

1. S u d a r a u Renginių organizavimo Rokiškio rajono savivaldybės viešosiose vietose leidimų išdavimo darbo grupę:

Valerijus Rancevas – Savivaldybės administracijos direktorius (darbo grupės pirmininkas);

Irena Matelienė – Komunikacijos ir kultūros skyriaus vedėja (darbo grupės pirmininko pavaduotoja);

Vitalis Giedrikas – Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjas;

Ernesta Jančienė – Turto valdymo ir ūkio skyriaus vedėja;

Evelina Kazlauskaitė – Teisės ir personalo skyriaus vyriausioji specialistė;

Rasa Pugžlienė – Komunikacijos ir kultūros skyriaus vyresnioji specialistė, darbo grupės sekretorė;

seniūnas (-ai) – seniūnijos (-ų), kurios (-ių) teritorijoje vyks renginys (-iai).

2. Darbo grupėje k v i e č i u dalyvauti:

Daivutę Bulovienę – Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos Panevėžio departamento Rokiškio skyriaus vedėją;

Robertą Krasauską – Panevėžio apskrities vyriausiojo policijos komisariato Rokiškio rajono policijos komisariato veiklos skyriaus viršininką, jo nesant, – jį pavaduojantį pareigūną;

Virgilijų Kulikauską– Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie vidaus reikalų ministerijos Panevėžio priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Rokiškio priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos deleguotą atstovą;

Jolitą Skersienę – Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro deleguotą atstovę.

3. T v i r t i n u renginių organizavimo Rokiškio rajono savivaldybės viešosiose vietose leidimų išdavimo darbo grupės darbo reglamentą (pridedama).

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės mero 2023 m. gegužės 31 d. potvarkį Nr. MV-99 „Dėl Renginių organizavimo Rokiškio rajono savivaldybės viešose vietose komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Potvarkis per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu: Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras Ramūnas Godeliauskas

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės

mero 2024 m. liepos 24 d.

potvarkiu Nr. MV-411

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOSE VIETOSE LEIDIMŲ IŠDAVIMO DARBO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Renginių organizavimo Rokiškio rajono savivaldybės viešose vietose leidimų išdavimo darbo grupę (toliau – Darbo grupė), vadovaudamasis aktualiomis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintomis Renginių organizavimo Rokiškio rajono savivaldybės viešosiose vietose taisyklėmis (toliau – Taisyklės), sudaro ir jos darbo reglamentą tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras.
2. Darbo grupės darbą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.
3. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, šiuo darbo reglamentu, kitais teisės aktais.
4. Darbo grupės pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių Savivaldybės meras skiria iš asmenų, įrašytų į darbo grupę.

**II SKYRIUS**

**DARBO GRUPĖS FUNKCIJOS**

1. Darbo grupė vykdo šias funkcijas:
   1. vadovaudamasi Taisyklėmis, nagrinėja Savivaldybės mero nukreiptą prašymą organizuoti renginį, teikia rekomendaciją Savivaldybės merui dėl leidimo išdavimo. Rekomendacija įrašoma posėdžio protokole;
   2. teikia pasiūlymus ir rekomendacijas renginių organizatoriams renginių infrastruktūros ir išteklių efektyvesnio valdymo klausimais;
   3. teikia pasiūlymus dėl Taisyklių pakeitimų.

**III SKYRIUS**

**DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

6. Darbo grupės pirmininkas, gavęs renginio organizatoriaus prašymą (toliau – Prašymas), paveda sekretoriui šaukti Darbo grupės posėdį.

7. Darbo grupės sekretorius surenka ir pateikia darbo grupei reikalingą informaciją ir dokumentus ne vėliau kaip vieną darbo dieną iki Darbo grupės posėdžio. Iki Darbo grupės posėdžio pradžios, Prašymo teikėjas gali pateikti papildomus paaiškinimus ar papildyti prašymą.

8. Darbo grupės darbo vieta – Savivaldybės administracijos pagrindinėje buveinėje. Darbo grupės posėdžiai gali vykti ir informacinių technologijų priemonėmis.

9. Darbo grupės posėdžiai teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 darbo grupės narių.

10. Darbo grupės sprendimai priimami paprasta balsų dauguma, kai balsai pasidalija tolygiai, lemia posėdžiui pirmininkaujančiojo balsas.

11. Po posėdžio Darbo grupės sekretorius:

11.1. parengia įvykusio Darbo grupės posėdžio protokolą;

11.2. parengia Savivaldybės mero potvarkio ir juo išduodamo leidimo projektą;

11.3. informuoja Prašymo teikėją apie kitus leidimo išdavimo veiksmus arba leidimo neišdavimo priežastis;

11.4. perduoda Prašymo teikėjui išduotą leidimą.

**IV SKYRIUS**

**TEISĖS IR PAREIGOS**

12. Darbo grupė, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

12.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas Darbo grupės funkcijas;

12.2. neatskleisti suinteresuotiesiems asmenims prašymo turinio ir kitos Darbo grupės darbo informacijos, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Dokumentai, susiję su Darbo grupės veikla, saugomi Savivaldybės administracijos padalinyje, kurio specialistas paskirtas Darbo grupės sekretoriumi.

14. Darbo grupė ir jos darbo reglamentas keičiami ar panaikinami Savivaldybės mero potvarkiu vadovaujantis Taisyklėmis.

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