

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2021 m. vasario 2 d.

sprendimu Nr. T-2

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Kauno miesto savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) veiklos tvarką ir formas įgyvendinant Lietuvos Respublikos Konstitucijos laiduotą savivaldos teisę.

2. Taryba yra įstatymų nustatyta tvarka demokratiškai išrinktų Kauno miesto bendruomenės atstovų atstovaujamoji savivaldos institucija. Ji yra atsakinga už savivaldos teisės ir savo funkcijų įgyvendinimą bendruomenės interesais Kauno miesto teritorijoje.

3. Pagrindiniai principai, kuriais grindžiama Tarybos veikla, yra nustatyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

4. Reglamentas tvirtinamas ir gali būti keičiamas tik Tarybos sprendimu.

II SKYRIUS

TARYBOS NARIO STATUSAS, PAREIGOS, TEISĖS IR VEIKLOS GARANTIJOS

5. Tarybą sudaro 41 Tarybos narys. Tarybos narys yra Savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo nustatyta tvarka Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) nuolatinių gyventojų išrinktas Savivaldybės bendruomenės atstovas. Išrinkto Tarybos nario įgaliojimai prasideda, o ankstesnės kadencijos Tarybos nario įgaliojimai baigiasi nuo tos dienos, kurią išrinkta nauja Taryba susirenka į pirmąjį posėdį ir šios Tarybos narys jame prisiekia. Tarybos nario (mero) priesaiką priima Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas Savivaldybės rinkimų komisijos narys.

6. Tarybos narys ir Tarybos narys – meras, mero pavaduotojas įgaliojimų netenka prieš terminą Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka ir pagrindais.

7. Tarybos narys privalo:

- 7.1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose;
 - 7.2. būti vieno (be Kontrolės komiteto) Tarybos komiteto (toliau – Komitetas) nariu;
 - 7.3. dalyvauti Komiteto, Tarybos komisijų, tarybų (toliau – Komisijos), Tarybos kolegijos (toliau – Kolegija) ir darbo grupių, kurių narys jis yra, posėdžiuose;
 - 7.4. žodžiu arba raštu informuoti merą ir (ar) Tarybos narius arba kitus asmenis, kurie kartu dalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimą apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą nuroydamas nusišalinimo motyvus ir, jeigu pareikštas nusišalinimas buvo priimtas, jokia forma nedalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;
 - 7.5. grįžęs iš komandiruotės, į kurią komandiravo Taryba arba meras, per 5 darbo dienas raštu pateikti komandiruotės ataskaitą merui. Ataskaitos skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje;
 - 7.6. pasirašytinai susipažinti su Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinta Kauno miesto savivaldybės kompiuterizuotos informacinės sistemos vartotojo instrukcija, jeigu nori prisijungti prie Savivaldybės kompiuterizuotos informacinės sistemos;
 - 7.7. darbiui, susijusiam su Tarybos nario veikla, naudoti Savivaldybės administracijos jam sukurtą elektroninį paštą;
 - 7.8. pasirašytinai susipažinti su mero patvirtintu Tarybos nario elektroninės kortelės naudojimo tvarkos aprašu ir jo laikytis;
 - 7.9. pasirašytinai susipažinti su mero patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo Kauno miesto savivaldybės tarybos veikloje rekomendacijomis;
 - 7.10. iš anksto informuoti Tarybos ir mero sekretoriatą (raštu arba el. paštu) apie negalėjimą dalyvauti posėdžiuose, nurodant priežastį.
8. Tarybos nariui nedalyvavus iš eilės 3 Tarybos posėdžiuose, Tarybos sekretorius apie tai informuoja Etikos komisiją. Etikos komisija teikia Vyriausiajai rinkimų komisijai siūlymą dėl Tarybos nario įgaliojimų nutraukimo, jeigu šis Tarybos narys yra praleidęs iš eilės tris Tarybos posėdžius be pateisinamos priežasties.
9. Tarybos narys turi teisę:
- 9.1. Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka rinkti ir būti išrinktas į pareigas Savivaldybės institucijose, būti deleguotas į regiono plėtros tarybos kolegiją, kitas, teisės aktais sudaromas darbo grupes, komisijas, tarybas ir gauti įgaliojimus atstovauti jose atskiru Tarybos sprendimu;
 - 9.2. Reglamento VIII skyriuje nustatyta tvarka siūlyti Tarybai svarstyti klausimus, rengti Tarybos sprendimų projektus, iš Savivaldybės administracijos ar kitų Savivaldybės įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių gauti su Tarybos nagrinėjamais klausimais susijusią informaciją,

dalyvauti diskusijose svarstomais klausimais, raštu ir žodžiu pateikti pastabas dėl Tarybos sprendimų projektų, dėl Tarybos darbotvarkės ir kitais, su Tarybos nario veikla susijusiais, klausimais;

9.3. teikti į Tarybos darbotvarkę įtraukto Tarybos sprendimo projekto pataisas Reglamento nustatyta tvarka;

9.4. dalyvauti ir pasisakyti Komitetų, Kolegijos ir Komisijų posėdžiuose, kuriuose svarstomi jo pateikti arba su jo elgesiu susiję klausimai;

9.5. jungtis į frakcijas ar Tarybos narių grupes Reglamento VII skyriuje nustatyta tvarka;

9.6. gauti iš Savivaldybės administracijos vietą posėdžiui, techninę pagalbą ir priemones Tarybos nario įgaliojimams vykdyti;

9.7. savo įgaliojimų laikotarpiu turėti ne daugiau kaip 4 visuomeninius padėjėjus. Meras savo įgaliojimų laikotarpiu gali turėti visuomeninių konsultantų. Visuomeniniai padėjėjai ir konsultantai turi atitikti Vietos savivaldos įstatyme nustatytus reikalavimus.

Mero visuomeninis konsultantas skiriamas ir atšaukiamas mero potvarkiu. Savivaldybės administracija jam išduoda pažymėjimą. Informacija apie asmenį, mero paskirtą jo visuomeniniu konsultantu (asmens vardas, pavardė, paskyrimo ir atšaukimo datos), nedelsiant paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

Tarybos nariui pateikus Savivaldybės administracijos direktoriui prašymą dėl visuomeninio padėjėjo pažymėjimo išdavimo, Savivaldybės administracija padėjėjams išduoda pažymėjimus. Visuomeniniai padėjėjai savo veiklą pradeda pasirašytinai pasiėmę pažymėjimus ir baigia gražinę juos.

Už padėjėjų veiklą Savivaldybėje atsako Tarybos narys, kurio padėjėjais jie yra, už konsultantų veiklą – meras.

Visuomeniniai padėjėjai ir konsultantai, vykdydami Tarybos nario, mero pavedimus, turi teisę:

9.7.1. organizuoti Tarybos nario, mero susitikimus su rinkėjais;

9.7.2. gauti Tarybos nario ar mero raštiškame pavedime nurodytą informaciją;

9.7.3. Komitetams neprieštaraujant, dalyvauti Komitetų posėdžiuose stebėtojų teisėmis.

10. Tarybos, Komitetų, Komisijų posėdžių, komandiruočių pagal mero potvarkius laiku Tarybos narys atleidžiamas nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje, išsaugant jam darbo vietą.

III SKYRIUS

TARYBOS NARIŲ VEIKLOS APMOKĖJIMAS

11. Tarybos nariams, išskyrus merą ir jo pavaduotojus, už darbą atliekant Tarybos nario pareigas yra atlyginama (apmokama). Šis atlyginimas (užmokestis) apskaičiuojamas pagal skelbiamą Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio (VMDU) dydį atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką Tarybos, Komitetų, Kolegijos, Komisijų, frakcijų ir darbo grupių posėdžiuose.

12. Tarybos narių atlyginimams už darbą Tarybos, Komitetų, Kolegijos, Komisijų, frakcijų ir darbo grupių posėdžiuose apskaičiuoti posėdžių sekretoriai kiekvieną mėnesį rengia ir iki kito mėnesio 3 dienos pateikia Tarybos ir mero sekretariatui (toliau – Sekretoriatas) Tarybos narių darbo laiko suvestines. Jose žymimas Tarybos nario faktiškai dirbtas laikas. Darbo Tarybos ir Kolegijos posėdžiuose laiko suvestines pasirašo Tarybos sekretorius ar kitas mero įgaliotas asmuo, o kitas – atitinkamo Komiteto, Komisijos, darbo grupės pirmininkas ar frakcijos seniūnas.

13. Pagal darbo laiko suvestines Sekretoriatas parengia Tarybos narių praėjusio mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Juos pasirašo Tarybos sekretorius ar kitas mero įgaliotas asmuo ir iki einamojo mėnesio 5 dienos pateikia Savivaldybės administracijos Centriniam apskaitos skyriui.

14. Tarybos nariams su jų, kaip Tarybos narių, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto, biuro patalpų nuomos išlaidoms, kiek šių paslaugų nesuteikia ar išlaidų neapmoka tiesiogiai Savivaldybės administracija, atsiskaitytinai kas mėnesį mokama 0,6 VMDU dydžio išmoka, jeigu Tarybos narys dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 posėdžių, kuriuose jis privalo dalyvauti. Dalyvavusiems mažiau kaip 1/2 posėdžių be pateisinamos priežasties (pateisinama priežastis – liga, šeimos nario netektis, teismo šaukimas, (raštu informavus apie tai Sekretoriatą arba pateikus Sekretariatui atitinkamus įrodymus), komandiruotė pagal mero potvarkį ir pan.) mokama 50 procentų mažesnė išmoka.

Reglamente nurodyto dydžio lėšų Tarybos nario veiklai suma kiekvieną mėnesį – iki 10 dienos – avansu pervedama visiems Tarybos nariams į jų nurodytas asmenines sąskaitas banke. Pasibaigus ketvirčiui, lėšos pervedamos tik nustatyta tvarka atsiskaičiusiems už gautų lėšų panaudojimą Tarybos nariams.

Tarybos narys atsiskaito Savivaldybės administracijos Centriniam apskaitos skyriui už ketvirtį iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 dienos (už IV ketvirtį – iki gruodžio 31 d.), o baigiantis Tarybos kadencijai – iki jos pabaigos.

Tarybos narys Savivaldybės administracijos Centriniam apskaitos skyriui pateikia užpildytą išlaidų, susijusių su Tarybos nario veikla, ataskaitą (priedas), kurioje nurodo, kokias

prekes įsigijo ir paslaugas apmokėjo vykdydamas Tarybos nario funkcijas. Tarybos narys asmeniškai atsako už išlaidų ataskaitoje pateiktų duomenų tikslumą ir pagrįstumą.

Reglamente nustatytų lėšų limitas sumuojamas kiekvieną ketvirtį. Per praėjusį ketvirtį nepanaudotos lėšos negali būti naudojamos. Per praėjusį ketvirtį išmokėta avanso suma, už kurią Tarybos narys Reglamente nurodytu laiku neatsiskaitė, laikoma einamojo ketvirčio avansu, o išlaidų ataskaitoje nurodyta suma įskaitoma į einamojo ketvirčio išlaidas.

Jeigu Tarybos narys netenka įgaliojimų prieš terminą, jam avansu išmokėta suma perskaičiuojama atsižvelgiant į faktiškai dirbtą jo laiką. Tarybos narys skirtumą turi grąžinti į Savivaldybės administracijos Centrinio apskaitos skyriaus nurodytą sąskaitą.

15. Tarybos nariams, dalyvavusiems mažiau kaip 1/2 posėdžių, pažymas apie išmokas už su Tarybos narių veikla susijusias kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto, biuro patalpų nuomos išlaidas parengia Sekretoriatas ir, pasirašius Tarybos sekretoriui ar kitam mero įgaliotam asmeniui, iki einamojo mėnesio 5 dienos pateikia Savivaldybės administracijos Centriniam apskaitos skyriui.

16. Tarybos narys turi teisę atsisakyti atlyginimo už laiką, praleistą Tarybos, Komitetų, Kolegijos, Komisijų, frakcijų ir darbo grupių posėdžiuose, pateikdamas prašymą Sekretariatui dėl Tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai (tai yra visuomeniniais pagrindais). Tokį prašymą pateikusiam Tarybos nariui 15 punkte nurodytas atlyginimas neskaičiuojamas ir nemokamas, taip pat neskaičiuojami ir nemokami teisės aktų nustatyti privalomi mokesčiai, valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos.

17. Jeigu pagal mero potvarkį Tarybos narys atstovauja Savivaldybei už jos ribų, Savivaldybės administracija Vyriausybės nustatyta tvarka apmoka jam komandiruotės išlaidas.

IV SKYRIUS

TARYBOS ĮGALIOJIMAI

18. Taryba įgaliojimus gauna ketveriems metams. Taryba savo įgaliojimus pradeda vykdyti pirmajame posėdyje, jeigu jame dalyvauja ir prisiekia Tarybos narių dauguma – 21 Tarybos narys. Toks Tarybos narių skaičius sudaro kворumą.

19. Tarybos kompetencija yra išimtinė ir paprastoji. Tarybos įgaliojimai yra nustatyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme. Paprastosios kompetencijos konkrečius įgaliojimus Taryba, priimdama sprendimą, gali pavesti vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriui arba Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (pavaduotojams), (jeigu ši (šios) pareigybė (pareigybės) steigiama (steigiamos)).

20. Taryba savo įgaliojimus įgyvendina Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

KOMITETAI

21. Komitetai sudaromi Tarybai teikiamiems klausimams preliminariai nagrinėti ir išvadoms bei pasiūlymams teikti, kontroliuoti, kaip laikomasi įstatymų ir vykdomi Tarybos sprendimai ir mero potvarkiai. Komitetai pagal savo kompetenciją priima rekomendacinius sprendimus.

22. Komitetų skaičių, pavadinimus, jų įgaliojimus (išskyrus Kontrolės komitetą) ir sudėtį, laikydamasis proporcingo daugumos ir mažumos atstovavimo principo ir atsižvelgęs į Tarybos narių pageidavimus, jų kompetenciją ir frakcijų pasiūlymus, Tarybai siūlo meras. Komitetų sudėtį tvirtina Taryba.

23. Komitetai sudaromi Tarybos sprendimu tik iš Tarybos narių. Komitetai (išskyrus Kontrolės komitetą) sudaromi ne mažiau kaip iš 3 Tarybos narių. Komitetų įgaliojimus atskiru sprendimu nustato Taryba.

24. Taryboje privaloma sudaryti Kontrolės komitetą. Kontrolės komiteto įgaliojimus Taryba nustato atskiru sprendimu atsižvelgdama į Vietos savivaldos įstatymo nuostatas. Į Kontrolės komitetą įeina vienodas visų Tarybos narių frakcijų ir Tarybos narių grupės, jeigu ją sudaro ne mažiau kaip 3 Tarybos nariai, deleguotų atstovų skaičius. Kontrolės komitetą negali sudaryti daugiau kaip 10 narių. Kontrolės komiteto sudėtis turi būti pakeista ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo Tarybos narių frakcijų ar Tarybos narių grupių ar jų skaičiaus pasikeitimo.

Kontrolės komitetas apsvarsto Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kitų metų veiklos plano projektą ir su Kontrolės komiteto išvada iki einamųjų metų lapkričio 5 d. grąžina jį Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti.

25. Komitetų, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininkus ir jų pavaduotojus mero rašytiniu siūlymu skiria Komitetai. Kontrolės komiteto pirmininką ir Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją skiria Taryba Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

26. Tarybos narys, pretenduojantis tapti Komiteto pirmininku, privalo užpildyti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintos formos deklaraciją, joje pateikdamas duomenis dėl jo atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams. Ši deklaracija pateikiama merui ir priėmus sprendimą dėl Komiteto pirmininko skyrimo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną paskelbiama

viešai Savivaldybės interneto svetainėje ir skelbiama viešai tol, kol Tarybos narys eina Komiteto pirmininko pareigas.

27. Komitetai:

27.1. svarsto Tarybai pateiktų sprendimų projektus, nagrinėja kitus klausimus, pateiktus Komitetams svarstyti, ir teikia išvadas;

27.2. savo iniciatyva arba Tarybos pavedimu rengia Tarybos sprendimų projektus pagal savo kompetenciją;

27.3. rengia ir svarsto klausimus, susijusius su Savivaldybės veikla, ir teikia pasiūlymus, svarstytinus Tarybos posėdyje;

27.4. svarsto Savivaldybės biudžeto projektą ir biudžeto įvykdymo apyskaitą;

27.5. išklauso Savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją apie Tarybos sprendimų vykdymą;

27.6. nagrinėja gyventojų, visuomeninių ir kitų visuomenės interesams atstovaujančių organizacijų pareiškimus pagal savo kompetenciją.

28. Komitetų veiklos forma yra posėdžiai.

29. Komitetai nustato savo posėdžių laiką. Jis be svarbios priežasties nekeičiamas. Tarybos posėdžio laiku Komitetų posėdžiai nerengiami. Komitetų posėdžiai rengiami pagal poreikį.

30. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komiteto posėdis negali vykti Komiteto nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, Komiteto posėdis gali vykti nuotoliniu būdu. Nuotoliniu būdu vyksiančio Tarybos komiteto posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Reglamente ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytų reikalavimų ir užtikrinant visas Tarybos nario teises.

Komiteto nariai, pranešėjai ir kiti posėdžio dalyviai prie nuotolinio posėdžio iš anksto nurodyto vaizdo konferencinio ryšio pagalba turi jungtis savo vardu ir pavarde ir prieš diskutuodami prisistatyti. Jeigu Komiteto sprendimas priimamas balsuojant, kiekvienas Komiteto narys žodžiu pasako savo vardą, pavardę ir apsisprendimą. Posėdžio metu Tarybos nario įrenginyje privalo būti įjungta vaizdo kamera. Komiteto narys turi užtikrinti, kad posėdžio metu joks pašalinis asmuo nesinaudos jo įrenginiu.

31. Komitetai gali sudaryti savo darbo planus. Jie pateikiami merui, skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje (www.kaunas.lt).

32. Komiteto posėdžius šaukia, jų darbotvarkę sudaro ir jiems pirmininkauja Komiteto pirmininkas, o kai jo nėra, – jo pavaduotojas. Jei pirmininko ir jo pavaduotojo nėra, pirmininkauti posėdžiui jame dalyvaujančių Komiteto narių sprendimu išrenkamas Komiteto narys. Posėdį taip pat gali sušaukti ne mažiau kaip pusė Komiteto narių, parengę darbotvarkę ir pateikę Komitetui.

33. Komitetai nagrinėja Tarybos sekretoriaus, Komisijų ir tiesiogiai Komitetams pareiškėjų raštu pateiktus klausimus.

34. Komiteto posėdžio laikas ir darbotvarkė skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Komiteto posėdžio. Posėdžio laikas ir darbotvarkė gali būti skelbiami taip pat vietinėje spaudoje. Apie Komiteto posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus Sekretoriatas Komiteto nariams ir kitiems suinteresuotiems asmenims papildomai praneša elektroniniu paštu arba trumpąja žinute į mobilųjį telefoną, kurio numerį Tarybos narys ar suinteresuotas asmuo yra raštu nurodęs.

35. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komiteto narių.

36. Komitetui pateikto Tarybos sprendimo projekto rengėjas privalo dalyvauti svarstant projektą Komiteto posėdyje.

37. Komiteto rekomendaciniai sprendimai ir išvados priimami posėdyje dalyvaujančių Komiteto narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

Komiteto rekomendaciniai sprendimai ir išvados įforminami posėdžio protokolu.

38. Posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą rašo paskirtas Sekretoriato darbuotojas, o kai jo nėra, – posėdyje dalyvaujančių Komiteto narių išrinktas Komiteto narys. Protokolo įvadinėje dalyje nurodoma posėdžio data ir laikas, posėdžio pirmininko ir protokolą rašiusiojo asmens vardai ir pavardės, posėdžio dalyviai, svarstomieji klausimai (darbotvarkė), kviestųjų asmenų vardai ir pavardės, kartu nurodant, kam jie atstovauja, ir pareigas, jei atstovauja konkrečiam juridiniam asmeniui. Jei kviestųjų asmenų yra daug, protokole jie nenurodomi, o sudaromas atskiras sąrašas kaip protokolo priedas. Protokolo dėstomojoje dalyje įrašomas kiekvienas svarstomas darbotvarkės klausimas, pranešėjo vardas ir pavardė, priimtas sprendimas konkrečiu darbotvarkės klausimu. Jei svarstomu klausimu balsuojama, nurodomi balsavimo rezultatai. Jei sprendimą sudaro du ar daugiau punktų, tekstas dėstomas punktais. Posėdyje dalyvavusių asmenų kalbos fiksuojamos posėdžio metu daromame garso įraše, kuris yra saugomas informacinėse laikmenose. Prie protokolo pridedami Tarybos narių pareiškimai ir kiti posėdžio metu pateikti dokumentai, apie kuriuos nurodoma protokole. Protokolas pasirašomas per 5 darbo dienas po posėdžio. Jį pasirašo posėdžio pirmininkas ir protokolą rašęs asmuo.

39. Komitetas turi teisę siūlyti Tarybai papildyti arba pakeisti Tarybos posėdžio darbotvarkę.

40. Keli Komitetai jų pirmininkų susitarimu gali sušaukti bendrus posėdžius. Tokiam posėdžiui vadovauja vieno iš Komitetų pirmininkas. Sprendimai priimami visų bendrame posėdyje

dalyvaujančių Komitetų narių balsų dauguma. Posėdyje priimtus sprendimus pasirašo posėdyje dalyvavusių Komitetų pirmininkai, protokolą – posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

41. Komitetas turi teisę savo nagrinėjamus klausimus siūlyti svarstyti kitiems Komitetams. Komitetas gali pateikti savo nuomonę kito Komiteto nagrinėjamu klausimu, taip pat gali prašyti kito Komiteto pateikti išvadas. Išvados turi būti pateiktos per 14 kalendorinių dienų nuo prašymo padavimo dienos.

42. Komitetų įgalioti atstovai gali Tarybos posėdžiuose daryti pranešimus Komiteto kompetencijos klausimais ir papildomus pranešimus visais svarstomais klausimais.

43. Komitetai skiria pranešėjus arba papildomus pranešėjus tais klausimais, kurie yra teikiami Tarybai arba yra perduoti Komitetui svarstyti.

44. Komitetai gali kartu parengti pranešimus arba atskirai pateikti savo pastabas ir pasiūlymus.

45. Komiteto pirmininkas arba jį pavaduojantis Tarybos narys atsako už tai, kad būtų priimti nutarimai dėl Tarybos sprendimų projektų.

46. Komitetai turi teisę siūlyti Tarybai, kad svarbūs klausimai ir tais klausimais parengti sprendimų projektai būtų teikiami svarstyti visuomenei.

47. Komitetai turi teisę:

47.1. kviesti į posėdžius Sekretoriato, Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės teritorijoje esančių valstybės įmonių, Savivaldybės valdomų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių steigėja yra Taryba, vadovus ar atstovus. Apie tai šiems tarnautojams turi būti pranešta prieš 3 darbo dienas. Komiteto kvietimu Sekretoriato ir Savivaldybės administracijos darbuotojai privalo atvykti į Komiteto posėdį ir pateikti paaiškinimus svarstomaisiais klausimais;

47.2. raštu reikalauti, kad Sekretoriato, Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės valdomų įmonių, įstaigų tarnautojai pateiktų ataskaitinius duomenis ir kitokią klausimui nagrinėti reikalingą medžiagą. Šių įstaigų tarnautojai privalo reikalaujamus duomenis pateikti per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo;

47.3. tikrinti, kaip vykdomi Tarybos sprendimai, kaip atsižvelgiama į Komitetų išvadas ir pasiūlymus;

48. Komiteto narys turi teisę balsuoti visais Komiteto posėdyje svarstomais klausimais, nesukeliantis interesų konflikto, turi teisę dalyvauti juos rengiant ir teikti pasiūlymus. Komiteto narys turi teisę susipažinti su visais Komiteto gautais dokumentais bei kita medžiaga, prireikus – jais naudotis Tarybos nario pareigoms atlikti.

49. Komiteto pirmininkas:

49.1. šaukia Komiteto posėdžius ir organizuoja jiems reikalingų dokumentų bei kitos medžiagos parengimą, sudaro posėdžio darbotvarkę;

49.2. kviečia dalyvauti posėdžiuose reikalingus asmenis;

49.3. pirmininkauja Komiteto posėdžiams;

49.4. iki posėdžio darbotvarkės patvirtinimo informuoja posėdžio dalyvius apie iš anksto pareikštą Komiteto nario nusišalinimą svarstant ir balsuojant darbotvarkės klausimu, dėl kurio gali kilti interesų konfliktas pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą;

49.5. pasirašo Komiteto posėdžių protokolus ir Komiteto rengtų Tarybos sprendimų projektus, teikiamus svarstyti Tarybai;

49.6. informuoja Komiteto narius, kaip vykdomi Komiteto sprendimai, kaip atsižvelgiama į Komiteto pasiūlymus.

50. Sekretoriatas, Savivaldybės administracija, Savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos, Savivaldybės valdomos įmonės su jų veikla susijusius Komitetų sprendimus turi apsvarstyti ir apie svarstymo rezultatus pranešti Komitetams per 10 darbo dienų nuo sprendimų gavimo dienos.

51. Komitetų veiklą užtikrina Sekretoriatas ir Savivaldybės administracija.

52. Komiteto posėdžiuose, išskyrus tuos atvejus, kai svarstomi su žmogaus asmeniniu gyvenimu arba su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimis susiję klausimai, Komiteto sprendimu gali dalyvauti žiniasklaidos atstovai ir kiti suinteresuoti asmenys. Šie asmenys Komiteto posėdyje gali dalyvauti savo iniciatyva arba Komiteto kvietimu. Komitetų posėdžiuose turi teisę dalyvauti Savivaldybės kontrolierius ir pareikšti nuomonę savo kompetencijos klausimais.

Komiteto posėdyje pageidaujantys dalyvauti suinteresuoti asmenys privalo ne vėliau kaip prieš 3 darbo valandas iki posėdžio pradžios Komitetui pateikti prašymą raštu. Jame turi būti nurodyta organizacijos pavadinimas, jos deleguoto asmens vardas ir pavardė ir kokį darbotvarkės klausimą svarstant norima dalyvauti.

Organizacijoms nepriklausantys asmenys gali dalyvauti Komiteto posėdyje, jeigu svarstomi su jais susiję darbotvarkės klausimai.

Komitetas gali apriboti posėdyje dalyvaujančių suinteresuotų asmenų skaičių.

Kai Komiteto posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, Komitetas gali nuspręsti jį nagrinėti uždaramame posėdyje.

Komiteto posėdyje pageidaujantys dalyvauti žiniasklaidos atstovai privalo ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio pradžios Komitetui pateikti prašymą, o atvykę į posėdį – darbo pažymėjimą Komiteto pirmininkui.

VI SKYRIUS KOMISIJOS

53. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją. Jų funkcijas ir sudarymo tvarką nustato Vietos savivaldos įstatymas.

54. Tarybos sprendimu gali būti sudaromos ir kitos nuolatinės (Tarybos kadencijos laikotarpiui) ir laikinosios (atskiriems klausimams nagrinėti) Komisijos. Komisijų nariais gali būti Tarybos nariai, valstybės tarnautojai, ekspertai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai – seniūnaičiai, išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti atstovai, visuomenės atstovai (Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų, išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgalioti atstovai), bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti Savivaldybės gyventojai. Etikos komisijoje ir Antikorupcijos komisijoje seniūnaičiai arba seniūnaičiai ir visuomenės atstovai turi sudaryti ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių.

55. Komisijos kartą per metus iki kovo 1 d. atsiskaito Tarybai už savo veiklą praėjusiais metais, pateikdamos savo veiklos ataskaitą Savivaldybės interneto svetainėje.

56. Komisijų narius iš teisės aktuose nurodytų asmenų, galinčių dalyvauti tokiose komisijose, į Komisijas gali siūlyti Komisijos sudarymo iniciatoriai, Tarybos nariai, meras, Komitetai, frakcijos ir Savivaldybės administracijos direktorius.

57. Laikinosios komisijos sudaromos laikantis proporcingo daugumos ir mažumos atstovavimo principo.

58. Nuolatinės (išskyrus Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją) ir laikinosios komisijos pirmininkas skiriamas Komisijos sprendimu. Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkai skiriami Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

59. Tarybos narys, pretenduojantis tapti arba paskirtas Komisijos pirmininku, privalo užpildyti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintos formos deklaraciją, joje pateikdamas duomenis dėl jo atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams. Ši deklaracija pateikiama merui ir priėmus sprendimą dėl pirmininko skyrimo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną paskelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje ir skelbiama viešai tol, kol Tarybos narys eina Komisijos pirmininko pareigas.

60. Komisijos pirmininkas (išskyrus Etikos komisijos pirmininką ir Antikorupcijos komisijos pirmininką) mero siūlymu Komisijos sprendimu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu jis neatitinka Vietos savivaldos įstatyme nustatytų nepriekaištingos reputacijos reikalavimų.

Etikos komisijos pirmininkas ir Antikorupcijos komisijos pirmininkas šiame punkte nustatytu pagrindu netenka įgaliojimų prieš terminą Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

61. Mero siūlymas įforminamas potvarkiu.

62. Taryba, sudarydama nuolatines Komisijas, kartu patvirtina ir jų veiklos nuostatus. Juose turi būti nustatyti Komisijų tikslai, uždaviniai, funkcijos, narių teisės ir pareigos, sprendimų priėmimas ir jų įforminimas. Komisijos gali teikti Tarybai sprendimų dėl savo nuostatų pakeitimo projektus.

63. Laikinių komisijų funkcijos, uždaviniai, tikslai, jų įgyvendinimo terminai ir tvarka nustatomi Tarybos sprendimu, kuriuo sudaromos Komisijos. Laikinosios komisijos, baigusios savo darbą, per 1 mėnesį atsiskaito Tarybai už savo veiklą, pateikdamos savo veiklos ataskaitą Savivaldybės interneto svetainėje.

64. Komisijų veiklos forma yra posėdžiai.

65. Komisijų darbo tvarka nustatoma veiklos nuostatuose.

66. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komisijos posėdis negali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, Komisijos posėdis gali vykti nuotoliniu būdu. Nuotoliniu būdu vyksiančio Komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Reglamente, jos veiklos nuostatuose ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytų reikalavimų ir užtikrinant visas Komisijos narių teises.

Komisijos nariai, pranešėjai ir kiti posėdžio dalyviai prie nuotolinio posėdžio iš anksto nurodyto vaizdo konferencinio ryšio pagalba turi jungtis savo vardu ir pavarde ir prieš diskutuodami prisistatyti. Jeigu Komisijos sprendimas priimamas balsuojant, kiekvienas Komisijos narys žodžiu pasako savo vardą, pavardę ir apsisprendimą. Posėdžio metu Komisijos nario įrenginyje privalo būti įjungta vaizdo kamera. Komisijos narys turi užtikrinti, kad posėdžio metu joks pašalinis asmuo nesinaudotų jo įrenginiu.

67. Nuolatinių Komisijų posėdžių laikas ir darbotvarkė skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio. Posėdžio laikas ir darbotvarkė taip pat gali būti skelbiami vietinėje spaudoje. Apie posėdžių laiką Komisijų nariams turi būti pranešta ir sudaryta galimybė susipažinti su posėdžio medžiaga ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną.

68. Komisijų posėdžiai yra protokoluojami. Juose sekretoriauja paskirtas Sekretoriato ar Savivaldybės administracijos darbuotojas, o kai jo nėra, – posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių išrinktas Komisijos narys.

69. Iki Komisijos posėdžio darbotvarkės patvirtinimo posėdžio pirmininkas privalo informuoti posėdžio dalyvius apie iš anksto pareikštą Komisijos nario nusišalinimą svarstant ir

balsuojant darbotvarkės klausimą, dėl kurio gali kilti interesų konfliktas pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą.

70. Komisijos posėdžio protokolas surašomas pagal Reglamento 38 punkte nurodytus reikalavimus, jeigu Komisijos nuostatuose numatyta, kad daromas posėdžio garso įrašas. Jeigu Komisijos nuostatuose nenumatyta, kad daromas posėdžio garso įrašas, posėdžio protokolas surašomas pagal 145 punkte nurodytus reikalavimus. Protokolas pasirašomas per 5 darbo dienas po posėdžio. Jį pasirašo posėdžio pirmininkas ir protokolą rašęs asmuo.

71. Komisijų posėdžiuose Reglamento 52 punkte nustatyta tvarka gali dalyvauti visuomenės atstovai: seniūnaičiai, išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti atstovai, ekspertai ir valstybės tarnautojai.

Visi Komisijos darbe dalyvaujantys asmenys privalo laikytis Komisijos nuostatuose nustatytos darbo tvarkos.

72. Etikos ir Antikorupcijos komisijų narių, kurie nėra Tarybos nariai, darbo laiko apskaitą tvarko minėtų komisijų sekretoriai. Už darbą šiose Komisijose jiems apmokama Lietuvos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

FRAKCIJOS IR TARYBOS NARIŲ GRUPĖS

73. Savo rinkimų programos tikslams įgyvendinti Tarybos nariai gali jungtis į frakcijas ar Tarybos narių grupes (toliau – frakcija) tokia tvarka:

73.1. Frakciją gali sudaryti ne mažiau kaip 3 Tarybos nariai. Tarybos narys gali būti tik vienos frakcijos nariu. Frakcijos gali jungtis į koalicijas ir veikti kaip viena frakcija. Frakcijos pačios nustato savo darbo tvarką, neprieštaraujančią Reglamentui, išsirenka vadovą – frakcijos seniūną ir jo pavaduotoją.

73.2. Tarybos nariai, norintys įkurti frakciją, įteikia merui pareiškimą su savo parašais. Pareiškimė turi būti nurodytas frakcijos pavadinimas, jos sudėtis, seniūno ir pavaduotojo vardai ir pavardės. Apie frakcijos įkūrimą meras turi paskelbti artimiausiame Tarybos posėdyje.

73.3. Pasikeitus frakcijos pavadinimui, sudėčiai, seniūnui ar jo pavaduotojui, frakcijai iširus ar nutraukus veiklą, taip pat susidarius ar iširus koalicijai, turi būti raštu pranešta merui, ir jis apie tai paskelbia artimiausiame Tarybos posėdyje.

74. Frakcijos gali pasiskelbti opozicinėmis. Frakcija, kuri yra pasiskelbusi opozicine, arba keletas frakcijų, kurios yra pasiskelbusios opozicinėmis, turi teises, numatytas Vietos savivaldos įstatyme.

75. Frakcijų seniūnų sueiga gali būti šaukiama prieš kiekvieną Tarybos posėdį arba kitu metu bent vienos frakcijos iniciatyva. Apie seniūnų sueigos priimtus nutarimus Tarybos posėdžio metu posėdžio pirmininkas informuoja Tarybos narius. Pirmininkauti seniūnų sueigai joje dalyvaujančių frakcijų seniūnų sprendimu išrenkamas vienos iš frakcijų seniūnas. Frakcijų seniūnų sueigoje dalyvauja Tarybos sekretorius. Seniūnų sueiga:

75.1. svarsto Tarybos posėdžių darbotvarkes, sprendimų projektus ir savo pasiūlymus, pateikia pastabas Tarybai, Sekretariatui ir Savivaldybės administracijai;

75.2. svarsto ir derina Tarybos posėdžių kalendorinių metų darbo planą;

75.3. teikia Sekretariatui ir Savivaldybės administracijai rekomendacijas dėl Tarybos sprendimų projektų ir jos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimo.

VIII SKYRIUS

SVARSTYTINŲ KLAUSIMŲ IR SPRENDIMŲ PROJEKTŲ PATEIKIMO TARYBAI TVARKA

76. Tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais merui pateikia Komitetai, Komisijos, Tarybos nariai, Tarybos narių frakcijos ir grupės, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės administracijos direktorius. Tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių Reglamente nustatyta tvarka yra pateikti sprendimų projektai. Jeigu teikiamas sprendimo projektas dėl galiojančio dokumento pakeitimo, prie sprendimo projekto pridedamas to dokumento lyginamasis variantas. Jei teikiamas sprendimo projektas dėl galiojančio dokumento pripažinimo netekusiu galios (negaliojančiu), prie sprendimo projekto pridedama to dokumento kopija. Sprendimo projektas pateikiamas kartu su aiškinamuoju raštu.

Tarybos sprendimo projektai rengiami ir tvarkomi Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – Kontora) priemonėmis.

Savivaldybės administracijos direktoriaus teikiamas sprendimo projektas turi būti vizuotas jį rengusio Savivaldybės administracijos padalinio vadovo, Savivaldybės administracijos direktoriaus arba Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (pagal kuruojamą sritį) ir

Savivaldybės valstybės tarnautojų, atsakingų už teisės aktų projektų atitiktį lietuvių kalbos reikalavimams ir įstatymams bei kitiems teisės aktams.

Komiteto, Komisijos, mero, Tarybos nario, frakcijos, grupės ar Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos teikiamas sprendimo projektas turi būti vizuotas jo rengėjo ir Savivaldybės valstybės tarnautojų, atsakingų už teisės aktų projektų atitiktį lietuvių kalbos reikalavimams ir įstatymams bei kitiems teisės aktams.

77. Kartu su sprendimo projektu pateikiamas aiškinamasis raštas rengiamas ir tvarkomas Kontoros priemonėmis. Aiškinamąjį raštą pasirašo ir registruoja sprendimo projekto rengėjas. Jeigu sprendimo projekto rengėjas yra Savivaldybės administracijos padalinys, aiškinamąjį raštą pasirašo to padalinio vadovas ir sprendimo projektą rengęs darbuotojas. Aiškinamajame rašte privaloma nurodyti:

77.1. parengto projekto tikslus ir uždavinius;

77.2. siūlomas teisinio reguliavimo nuostatas;

77.3. kokių rezultatų laukiama;

77.4. lėšų poreikį ir šaltinius;

77.5. sprendimui priimti reikalingus pagrindimus, skaičiavimus ar paaiškinimus;

77.6. ar projektas vertintinas antikorupeciniu požiūriu;

77.7. apie būtinumą paskelbti Teisės aktų registre dėl norminio administracinio akto įsigaliojimo;

77.8. projekto iniciatorių ir jo autorių ar autorių grupę.

78. Jeigu teisės aktų nustatytais atvejais privaloma atlikti teisinio reguliavimo poveikio korupcijai ar konkurencijai vertinimą, atitinkami, teisės aktais nustatyti, dokumentai pridedami prie sprendimo rengimo dokumentų.

79. Kartu su sprendimo projektu rengėjas Kontoroje pateikia visus reikalingus ar galinčius turėti įtaką sprendimui priimti dokumentus.

80. Sprendimų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, dokumentų rengimo ir įforminimo, taip pat Reglamento 76 ir 77 punktuose nurodytus reikalavimus, Tarybos sekretorius nukreipia svarstyti Tarybos komitetuose (ne mažiau kaip trijuose). Kiti Komitetai gali svarstyti sprendimo projektą savo iniciatyva.

Jeigu sprendimo projektas neatitinka nurodytų reikalavimų, Tarybos sekretorius jį grąžina rengėjui tinkamai parengti.

81. Užregistruoti sprendimų projektai saugomi Kontoroje ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Tarybos nariai, Savivaldybės administracijos direktorius ir jo pavaduotojai, Vyriausybės atstovas Kauno ir

Marijampolės apskrityse, Savivaldybės kontrolės ir audito, Sekretoriato ir Savivaldybės administracijos darbuotojai su sprendimų projektais ir aiškinamaisiais raštais turi teisę susipažinti Kontoroje ar kitose kompiuterizuotose informacinėse sistemose.

82. Komitetai savo išvadas (nutarimus) įrašo Kontoroje kitą darbo dieną po Komiteto posėdžio.

83. Tarybos sprendimo projektai gali būti įtraukti į Tarybos posėdžio darbotvarkę, jeigu juos apsvarstė ne mažiau kaip pusė Komitetų, kuriems buvo nukreipta svarstyti.

Sprendimų projektų svarstymas Komitetuose nėra privalomas Vietos savivaldos įstatyme numatytais atvejais.

84. Tarybos sekretorius informuoja merą apie sprendimų projektus, kuriems nepitaria daugiau kaip pusė Komitetų, kuriems buvo nukreipta svarstyti. Tokie sprendimų projektai paprastai nėra traukiami į Tarybos posėdžio darbotvarkę. Jeigu meras juos įtraukia į Tarybos posėdžio darbotvarkę, jis privalo pateikti savo sprendimo motyvus prieš Tarybai tvirtinant posėdžio darbotvarkę.

85. Tarybos posėdžio darbotvarkėje turi būti nurodyta: posėdžio numeris, posėdžio data ir valanda, svarstomieji klausimai ir pranešėjai.

86. Sprendimų projektai mero ar Tarybos teikimu gali būti skelbiami vietinėje spaudoje visuomenei svarstyti. Kartu su projektu turi būti skelbiamas ir aiškinamasis raštas.

87. Sprendimo projekto rengėjas iki Tarybos posėdžio darbotvarkės patvirtinimo turi teisę jį atsiimti, apie tai informavęs Tarybos sekretorių raštu.

88. Į darbotvarkę įtraukto sprendimo projekto pataisos, išskyrus Komitetų siūlymus ir papildomai į Tarybos posėdžio darbotvarkę įtrauktų sprendimų projektų pataisas, pateikiamos ne vėliau kaip likus 24 valandoms iki Tarybos posėdžio pradžios tik raštu Tarybos sekretoriui.

IX SKYRIUS

TARYBOS POSĖDŽIAI

89. Tarybos posėdžiai yra pagrindinė Tarybos veiklos forma. Posėdis yra teisėtas, jeigu posėdyje dalyvauja (yra užsiregistravę elektronine registravimo sistema ir iš tikrųjų yra Tarybos posėdžio salėje) išrinktų Tarybos narių dauguma.

90. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Tarybos posėdžiai negali vykti Tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, Tarybos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – nuotolinis būdas). Nuotoliniu būdu vyksiančiame Tarybos posėdyje svarstymini sprendimų projektai

rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Reglamente nustatytų reikalavimų ir užtikrinant reglamente ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytas Tarybos nario teises. Nuotoliniu būdu priimant Tarybos sprendimus, turi būti užtikrintas Tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

Nuotoliniu būdu posėdis vykdomas Tarybos nariams jungiantis savo vardu ir pavarde prie *Zoom* platformos ar kitos iš anksto nurodytos vaizdo konferencinio ryšio platformos ir prie balsavimo sistemos. Tarybos nariai, norėdami prisijungti prie virtualaus balsavimo sistemos kompiuterio, turi suvesti asmeninį domeno vartotoją ir slaptažodį. Prisijungus prie virtualaus kompiuterio, privaloma registracija prie balsavimo sistemos, kurios metu posėdžio dalyvis turi suvesti papildomą unikalų ID kodą. Viso posėdžio metu Tarybos nariai bendrauja *Zoom* ar kitoje vaizdo konferencijų platformoje. Posėdžio metu Tarybos nario įrenginyje privalo būti įjungta vaizdo kamera. Tarybos narys turi užtikrinti, kad posėdžio metu joks pašalinis asmuo nesinaudos jo įrenginiu.

91. Pirmasis naujai išrinktos Tarybos posėdis šaukiamas ir jam pirmininkaujama Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

92. Pirmajame naujai išrinktos Tarybos posėdyje gali būti įteikiami pareiškimai ir svarstomi tik tie klausimai, kurie numatyti Vietos savivaldos įstatyme.

93. Kiti eiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami ir jiems pirmininkaujama Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka. Eiliniai posėdžiai vyksta pagal Tarybos kalendorinių metų darbo planą, patvirtintą Reglamento XIII skyriaus nustatyta tvarka. Posėdžio pradžia – 9 valandą, pabaiga – 17.30 valandą.

Neeilinius Tarybos posėdžius šaukia meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai einantis mero pareigas Tarybos narys. Meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai einantis mero pareigas Tarybos narys privalo sušaukti Tarybos posėdį, jeigu to raštu reikalauja ne mažiau kaip 1/3 išrinktų Tarybos narių, pateikdami svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais, ne vėliau kaip per dvi savaites nuo Tarybos narių reikalavimo gavimo. Jeigu per nustatytą laiką meras ar jo pavaduotojas arba laikinai mero pareigas einantis Tarybos narys Tarybos posėdžio nesušaunkia, jį gali šaukti ne mažiau kaip 1/3 išrinktų Tarybos narių. Jeigu meras ar jo pavaduotojas arba laikinai mero pareigas einantis Tarybos narys Tarybos posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo Tarybos paskirtas Tarybos narys. Neeiliniuose posėdžiuose svarstomi tik jų iniciatorių pateikti klausimai.

Apie posėdžio laiką, darbotvarkę ir į ją įtrauktus Reglamento VIII skyriuje nustatyta tvarka parengtus ir paskelbtus sprendimų projektus, meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas arba

įgaliojimus iš 14 Tarybos narių gavęs Tarybos narys praneša Tarybos sekretoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Tarybos sekretorius apie tai informuoja Sekretoriatą ir Tarybos narius. Apie posėdžio laiką ir svarstyti pateiktus klausimus paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

94. Tarybos posėdžio darbotvarkę sudaro meras. Ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki Tarybos posėdžio svarstytinus klausimus kartu su įregistruotais sprendimų projektais meras privalo įtraukti į posėdžio darbotvarkę. Jeigu meras svarstytinų klausimų į posėdžio darbotvarkę neįtraukia, dėl jų įtraukimo į darbotvarkę sprendžia Taryba Reglamento 103 punkte nustatyta tvarka. Tarybos posėdžio darbotvarkė ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Tarybos posėdžio paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

Tarybos nariams apie posėdžio laiką Tarybos sekretorius papildomai praneša trumpąja žinute į mobilųjį telefoną, kurio numerį Tarybos narys yra raštu nurodęs.

Seniūnui ir vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui (atstovams), kai svarstomi vietos gyventojų apklausos rezultatai ar klausimai dėl vietos gyventojų apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų) apie posėdžio laiką, darbotvarkę ir į ją įtrauktus Reglamento VIII skyriuje nustatyta tvarka parengtus ir paskelbtus sprendimų projektus praneša Sekretoriatas atitinkamos seniūnijos el. paštu ir vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui jo nurodytu el. paštu.

Seniūnaičiumi, kai svarstomi klausimai yra susiję su jo atstovaujama gyvenamosios vietovės bendruomene, apie posėdžio laiką, darbotvarkę ir į ją įtrauktus Reglamento VIII skyriuje nustatyta tvarka parengtus ir paskelbtus sprendimų projektus praneša atitinkamos seniūnijos seniūnas.

95. Tarybos posėdžiams aptarnauti Sekretoriatas ir Savivaldybės administracija paskiria darbuotojus, kurie:

95.1. rūpinasi tinkamu techniniu posėdžių parengimu ir pagalba Tarybos nariams posėdžių metu;

95.2. rūpinasi, kad posėdžiui reikalinga medžiaga būtų laiku paskelbta Kontoroje ar kitose informacinėse sistemose arba posėdžio metu būtų laiku pateikta Tarybos nariams ir pranešėjams;

95.3. registruoja posėdyje dalyvaujančius Tarybos narius;

95.4. registruoja posėdžio svečius ir prižiūri, kad jie laikytųsi nustatytos tvarkos;

95.5. priima ir registruoja Tarybos posėdžio metu pateiktus Tarybos narių paklausimus ir perduoda juos merui;

95.6. protokoluoja posėdį ir prireikus rūpinasi vertimu;

95.7. užtikrina tiesioginį Tarybos posėdžio transliavimą ir įrašo išsaugojimą Savivaldybės interneto svetainėje tokia tvarka:

95.7.1. patalpoje, kurioje vyksta Tarybos posėdis, ir prie įėjimo į ją turi būti užrašas, informuojantis posėdžio dalyvius apie posėdžio metu daromą vaizdo ir garso įrašą;

95.7.2. Tarybos posėdžio vaizdo ir garso įrašas daromas ir tiesioginė transliacija internetu pradedama posėdžio pirmininkui paskelbus posėdžio pradžią;

95.7.3. Tarybos posėdžio pertraukos metu vaizdo ir garso įrašai nedaromi;

95.7.4. Tarybos posėdžio pirmininkui paskelbus posėdžio pabaigą, užbaigiama tiesioginė vaizdo transliacija ir sustabdomas vaizdo ir garso įrašymas;

95.7.5. Tarybos posėdžio archyvinė vaizdo ir garso medžiaga pasiekama iš Savivaldybės interneto svetainės;

95.7.6. Tarybos posėdžių archyvinė vaizdo ir garso medžiaga saugoma 10 metų elektroninėse laikmenose.

96. Posėdžio pirmininkas:

96.1. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą, pertraukas ir jų trukmę; iki posėdžio darbotvarkės patvirtinimo informuoja posėdžio dalyvius apie iš anksto pareikštą Tarybos nario nusišalinimą nuo atitinkamo darbotvarkės klausimo svarstymo ir balsavimo, kad nesukeltų galimo interesų konflikto pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą;

96.2. prižiūri, kad būtų laikomasi Tarybos veiklos reglamento, vadovauja klausimo svarstymo eigai;

96.3. siūlo Tarybai priimti sprendimą bendru sutarimu;

96.4. suteikia žodį Tarybos nariams, kviestiesiems asmenims ir, jeigu Taryba neprieštarauja, kitiems posėdžio dalyviams;

96.5. kontroliuoja kalbėtojo kalbos trukmę ir, jeigu ji viršija Tarybos nustatytąją, įspėja kalbėtoją, o po antro įspėjimo gali jį nutraukti;

96.6. jeigu Taryba neprieštarauja, gali pratęsti kalbėti skirtą laiką;

96.7. gali įspėti arba nutraukti kalbėtoją, jeigu jis nukrypsta nuo svarstomo klausimo esmės;

96.8. pagal svarstymo rezultatus formuluoja teiginius ir teikia balsuoti, vadovaudamasis Reglamente nustatyta balsavimo tvarka, ir skelbia balsavimo rezultatus;

96.9. pasiūlo pašalinti iš posėdžio salės kviestuosius ir kitus asmenis, jeigu jie trukdo dirbti;

96.10. įspėja Tarybos narius, jeigu jie nesilaiko Reglamento, triukšmauja, įžeidinėja Tarybą, kitus asmenis ar kitaip trukdo Tarybai dirbti, ir, jei reikia, perduoda juos svarstyti Etikos komisijai;

96.11. priimdamas sprendimus, ne mažiau kaip 5 Tarybos narių reikalavimu paskelbia, koku Reglamente punktu remiasi.

97. Tarybos sprendimu gali būti skelbiamos posėdžio pertraukos ir pratęsimas darbo laikas, taip pat posėdis gali būti perkeltas į kitą dieną, jeigu Taryba nespėjo apsvarstyti visų darbotvarkės klausimų.

98. Tarybos posėdžiai yra atviri. Be Tarybos narių ir posėdį aptarnaujančių Sekretoriato ir Savivaldybės administracijos darbuotojų, juose privalo dalyvauti Savivaldybės administracijos direktorius arba jo pavaduotojas, atitinkamų Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės įmonių vadovai ir kiti tarnautojai, kai svarstomi klausimai, prie kurių rengimo jie prisidėjo, arba klausimai, susiję su jų vadovaujamų subjektų veikla.

Tarybos posėdyje gali dalyvauti asociacijų, profesinių sąjungų, politinių partijų atstovai, gyventojai, prieš posėdį užsiregistravę Tarybos posėdžio sekretoriato. Norintys pasisakyti asmenys užsiregistruodami privalo nurodyti, dėl kurio darbotvarkės klausimo ir kiek laiko pageidauja kalbėti.

99. Savivaldybės administracijos direktorius, jo pavaduotojai, departamentų, valdybų direktoriai, teisininkas, taip pat Tarybos sekretorius posėdžio metu turi teisę pasisakyti savo kompetencijos klausimais paprašius Tarybos nariams ir (ar) posėdžio pirmininkui leidus. Vyriausybės atstovas Kauno ir Marijampolės apskrityje turi teisę, kai yra pagrindas, pranešti Tarybos nariams, kad svarstomi projektai neatitinka įstatymų ar Vyriausybės sprendimų. Savivaldybės kontrolierius turi teisę pareikšti nuomonę savo kompetencijos klausimais.

100. Posėdžio pirmininkas turi teisę leisti posėdyje pasisakyti kviestiesiems asmenims. Kitiems užsiregistravusiems pasisakyti asmenims leidžiama kalbėti Tarybai pritarus ir nustačius jų kalbėjimo trukmę.

101. Kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, Taryba gali nuspręsti jį nagrinėti uždareme posėdyje. Ji nusprendžia, kas gali dalyvauti posėdyje. Uždaro posėdžio įrašas nedaromas.

102. Posėdžio darbotvarkę Taryba tvirtina posėdžio pradžioje.

103. Posėdžio darbotvarkę gali būti papildyta ar pakeista Tarybos sprendimu Komiteto, Komisijos, frakcijos ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje Tarybos narių siūlymu, jei dėl šių siūlymų sprendimų projektai, parengti Reglamento VIII skyriuje nustatyta tvarka, įregistruoti ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios. Ši nuostata netaikoma siūlymams, susijusiems su norminio pobūdžio sprendimų projektų pateikimu, ir kitiems Vietos savivaldos įstatyme išvardytiems atvejams.

104. Ekstremaliųjų įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais meras turi teisę pateikti Tarybai svarstyti klausimą ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka. Tokiu

atveju klausimas į Tarybos posėdžio darbotvarkę įtraukiamas, jeigu už tai balsuoja ne mažiau kaip 1/2 posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių.

105. Sprendimų projektai, alternatyvūs į posėdžio darbotvarkę įrašytiems sprendimų projektams, privalo būti parengti Reglamento VIII skyriuje nustatyta tvarka ir pateikti merui, frakcijų seniūnams ir pirminio sprendimo projekto rengėjui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio. Visi tuo pačiu klausimu teikiami sprendimų projektai nagrinėjami kartu ir Taryba pritaria vienam iš jų.

106. Sprendimo projektas svarstomas tokia tvarka: pristatymas, atsakymai į klausimus, diskusijos, sprendimo priėmimas.

107. Pristatant sprendimo projektą daromas pranešimas. Gali būti ir papildomų pranešimų. Visi pranešėjai kalba iš tribūnos. Pranešimas turi trukti ne ilgiau kaip 10 minučių. Pranešėjas privalo informuoti Tarybą apie Komitetų išvadas dėl pristatomo sprendimo projekto, kitų subjektų pateiktus vertinimus ir pasiūlymus, taip pat pateikti sprendimo projekto rengėjo nuomonę.

Pranešėjo prašymu Taryba pranešimui skirto laiko trukmę gali pratęsti. Papildomų pranešėjų kalbų trukmę mero siūlymu nustato Taryba.

108. Po klausimo pristatymo pranešėjai atsako į Tarybos narių klausimus. Tarybos nariai, norintys pranešėjo paklausti, registruojasi elektronine sistema vieną kartą. Registracijai skiriamos 2 minutės. Užsiregistravęs Tarybos narys gali atsisakyti klausti. Jeigu Tarybos nario nėra posėdžio salėje, kai posėdžio pirmininkas suteikia jam žodį paklausti, jis praranda teisę klausyti svarstomu klausimu. Klausimams pateikti skiriama ne daugiau kaip 30 sekundžių. Pranešėjams atsakius į klausimus, skelbiama Tarybos narių diskusija svarstomu klausimu.

109. Tarybos nariai, norintys dalyvauti diskusijoje, registruojasi elektronine sistema. Registracijai skiriama 15 sekundžių. Užsiregistravęs kalbėtojas gali atsisakyti kalbėti. Jeigu Tarybos nario nėra posėdžio salėje, kai posėdžio pirmininkas suteikia jam žodį, jis praranda teisę kalbėti svarstomu klausimu. Kalbėti diskusijoje Tarybos nariui skiriama 1 minutė. Tarybos nariai negali perduoti vienas kitam pasisakymui skirto laiko. Diskusijos laiką kontroliuoja elektroninė sistema. Diskusijoje svarstomu klausimu Tarybos narys gali kalbėti vieną kartą. Diskusijoje turi būti pareiškiami nuomonė dėl sprendimo projekto, pateiktų jo pataisų ar alternatyvaus sprendimo projekto, siūlomas vienas iš Reglamento 120 punkte išvardytų sprendimo variantų, teikiami siūlymai dėl balsavimo procedūros. Diskusijose galima siūlyti tik papildomai į posėdžio darbotvarkę įtrauktų sprendimų projektų pataisas.

110. Diskusija baigiama, kai pasisako visi užsiregistravusieji kalbėti arba kai posėdžio pirmininko ar Tarybos narių pageidavimu taip nusprendžia Taryba. Pasiūlymas nutraukti diskusiją nėra dalyvavimas diskusijoje. Posėdžio pirmininkas informuoja, kurie Tarybos nariai norėjo

kalbėti, bet jiems nebuvo suteiktas žodis dėl laiko stokos. Šie Tarybos nariai savo pastabas ir pasiūlymus svarstomais klausimais gali pateikti raštu merui ir jie pridedami prie posėdžio protokolo.

111. Jeigu kalbėtojai, Tarybos nario nuomone, iškreipia jo žodžius ar neteisingai apibūdina jo elgesį, jis turi teisę prašyti Tarybos posėdžio pirmininko leidimo kalbėti asmeniniu klausimu iki 1 minutės. Jeigu pirmininkas nesutinka, Tarybos nario pageidavimu dėl šio prašymo privalo balsuoti Taryba.

112. Baigus diskusiją, posėdžio pirmininkas privalo suteikti žodį norintiesiems pareikšti frakcijos nuomonę svarstomu klausimu, bet ne daugiau kaip vienam frakcijos atstovui ne daugiau kaip vieną kartą.

113. Pasibaigus diskusijai, pranešėjai ir papildomi pranešėjai turi teisę tarti ne daugiau kaip 5 minutes trunkantį baigiamąjį žodį.

X SKYRIUS

TARYBOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

114. Tarybos sprendimai, išskyrus Vietos savivaldos įstatyme numatytus atvejus, priimami posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai (balsai laikomi pasiskirsčiusiais po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir „susilaikiusių“ kartu sudėjus), lemia mero balsas. Jeigu meras posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas.

115. Taryba gali priimti sprendimus, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 21 Tarybos narys (yra kvorumas). Kvorumas patikrinamas registruojantis posėdžio pradžioje. Tarybos nario prašymu kvorumas gali būti patikrinamas ir prieš balsavimą. Tarybos balsavimų rezultatai yra saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

116. Posėdžio pirmininkui pasiūlius, sprendimai Tarybos posėdyje gali būti priimami bendru sutarimu. Jei nė vienas Tarybos narys neigiamai neatsako į posėdžio pirmininko klausimą „Ar galima priimti bendru sutarimu?“, jis paskelbia „Priimta“. Priimant sprendimą bendru sutarimu laikoma, kad visi posėdyje dalyvaujantys Tarybos nariai balsavo „už“. Tarybos nario prašymu, prieš priimant sprendimą bendru sutarimu, gali būti patikrinamas kvorumas

117. Prieš teikdamas balsuoti sprendimo projektą, posėdžio pirmininkas siūlo balsavimo tvarką ir suformuluoja balsuoti teikiamą sprendimą. Posėdžio pirmininkui paklausus, ar yra norinčių kalbėti dėl balsavimo procedūros motyvų, gali pasisakyti ne daugiau kaip po 1 minutę 4

skirtingoms frakcijoms priklausantys arba jokiai frakcijai nepriklausantys Tarybos nariai – po 2 „už“ ir „prieš“.

Prieš balsuojant posėdžio pirmininkas arba frakcija gali pareikalauti ne ilgesnės kaip 5 minučių pertraukos.

118. Balsuojama tokia tvarka:

118.1. dėl Komitetų, pranešėjo ar diskusijoje pateikto siūlymo atidėti sprendimo projekto priėmimą balsuojama pirmiau negu dėl klausimo esmės;

118.2. dėl alternatyvaus sprendimo projekto balsuojama pirmiau negu dėl pataisų;

118.3. dėl kiekvienos sprendimo projekto pataisos balsuojama atskirai pagal jų pateikimo eilę. Jeigu dėl vieno sprendimo projekto teiginio pateiktos daugiau kaip dvi pataisos, tai daugiausia balsų surinkusi pataisa teikiama balsuoti atskirai. Ji priimama posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių daugumos pritarimu;

118.4. pabalsavus dėl sprendimo projekto pataisų balsuojama už galutinį sprendimą.

119. Galutiniam sprendimo projektui parengti gali būti sudaroma redakcinė komisija, kuri išsirenka pirmininką. Jis pristato Tarybai komisijos parengtą sprendimo projektą.

120. Taryba gali priimti vieną iš šių sprendimų:

120.1. pritarti sprendimo projektui be pataisų ar su jomis arba pritarti vienam iš alternatyvių sprendimo projektų;

120.2. atidėti sprendimo projekto priėmimą;

120.3. nepritarti sprendimo projektui.

121. Taryba gali duoti pavedimus Savivaldybės administracijos direktoriui, taip pat Komitetams, Komisijoms arba kitoms Tarybos sudarytoms institucijoms. Pavedimai fiksuojami Tarybos posėdžio protokole. Pavedime suformuluojama Tarybos užduotis vykdytojui ir nurodomas įvykdymo terminas. Protokolinių pavedimų vykdymą kontroliuoja Tarybos sekretorius.

122. Tarybos sprendimai priimami atviru ar slaptu balsavimu. Balsuojama „už“, „prieš“ arba „susilaikoma“. Balsuoti elektronine sistema gali tik elektroninėje sistemoje kortele užsiregistravę Tarybos nariai.

123. Tarybos narių registraciją kvorumui nustatyti ir balsavimo pradžią skelbia posėdžio pirmininkas.

124. Tarybos nariai balsuoja asmeniškai. Balso teisė negali būti perduota kitiems asmenims.

125. Tarybos narys prieš pradėdamas Tarybos posėdyje svarstyti klausimą, dėl kurio kyla interesų konfliktas, privalo (žodžiu arba raštu) informuoti Tarybą apie esamą interesų konfliktą,

pareikšti apie nusišalinimą ir, jeigu Taryba nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Taryba savo valią dėl pareikšto nusišalinimo išreiškia balsuodama. Taryba gali motyvuotu sprendimu, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti Tarybos narį dalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Balsavimas dėl Tarybos nario nusišalinimo nepriėmimo vyksta prieš pradėdant svarstyti klausimą, kuris Tarybos nariui sukelia interesų konfliktą. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo kartu su svarstyto klausimo balsavimo rezultatais skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos šiuos duomenis elektroninėmis priemonėmis Sekretoriatas pateikia Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka.

126. Balsavimo metu neleidžiama replikuoti, reikšti pastabų dėl balsavimo motyvų, vaikščioti po salę. Kol balsavimo procedūra nebaigta, jokie klausimai nesvarstomi.

127. Atvirai balsuojama elektronine balsų skaičiavimo sistema arba rankos pakėlimu. Balsuojant pirmuoju būdu, balsavusių Tarybos narių pavardės gali būti parodomos ekrane, jei to pageidauja ne mažiau kaip 5 Tarybos nariai.

128. Dėl Tarybos posėdžiuose svarstomų klausimų balsuojama atvirai, išskyrus atvejus, išvardytus Vietos savivaldos įstatyme. Slaptas balsavimas galimas ir tais atvejais, kai skiriami Kontrolės komiteto pirmininkas, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojas, Etikos komisijos pirmininkas, Antikorupcijos komisijos pirmininkas, sprendžiamas nepasitikėjimo Kontrolės komiteto pirmininku, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoju, Etikos komisijos pirmininku, Antikorupcijos komisijos pirmininku klausimas. Tarybos narių siūlymu sprendimas dėl slapto balsavimo priimamas posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Duomenys apie kiekvieno Tarybos nario balsavimą, išskyrus atvejus, kai balsuojama slapta, yra vieši. Kiekvieno Tarybos nario balsavimo rezultatai turi būti saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

Slaptai balsuojama slapto balsavimo elektronine sistema arba specialios formos balsavimo biuleteniais.

Balsavimo biuletenių pavyzdžius tvirtina Taryba. Biuletenyje privalo būti balsavimo esmę nurodanti antraštė. Vienu biuleteniu gali būti balsuojama tik dėl vieno asmens atleidimo iš pareigų arba nepasitikėjimo jam pareiškimo, dėl skyrimo į vienas pareigas.

Balsuojant dėl kandidatų paskyrimo į pareigas, viename biuletenyje abėcėlės tvarka gali būti įrašomos tik kandidatų į tas pačias pareigas pavardės.

Balsuojant dėl valstybės tarnautojo atleidimo ar nepasitikėjimo juo arba kolegialia institucija, biuleteniuose turi būti įrašyti teiginiai: „atleisti iš pareigų“ ir „neatleisti iš pareigų“ arba „pasitikiu“ ir „nepasitikiu“.

Balsuojantysis biuletenyje pažymi pavardes tų kandidatų arba tuos teiginius, už kuriuos jis balsuoja.

129. Tarybos nariams slapto balsavimo biuletenius išduoda ir slapto balsavimo procedūrą atlieka Tarybos paskirta Balsų skaičiavimo komisija. Ją sudaro Tarybos nariai – nuo vieno iki trijų į Tarybą išrinktos politinės partijos ar visuomeninio judėjimo rinkimų sąrašo atstovų (atstovų skaičius priklauso nuo politinės partijos ar visuomeninio judėjimo rinkimų sąrašo: mažiau kaip 6 nariai — 1 atstovas, nuo 6 iki 10 narių – 2 atstovai, 10 ir daugiau narių – 3 atstovai). Jų kandidatūras siūlo kiekvienos politinės partijos ar visuomeninio judėjimo atstovų Taryboje įgaliotas asmuo. Balsų skaičiavimo komisija iš savo narių išsirenka pirmininką.

130. Slapto balsavimo vietoje turi būti slapto balsavimo kabina ir balsadėžė. Balsavimo metu patalpoje vienu metu gali būti tik vienas balsuojantysis ir Balsų skaičiavimo komisijos nariai. Gaudami slapto balsavimo biuletenius, Tarybos nariai pasirašo biuletenių išdavimo lape.

131. Negaliojančiais pripažįstami nepatvirtinto pavyzdžio biuleteniai, biuleteniai, kuriuose neišbrauktų pavardžių yra daugiau nei renkamų pareigūnų arba paliktas daugiau kaip vienas pasirinkti duotas teiginys, taip pat tie biuleteniai, kuriuose papildomai įrašytos pavardės ir teiginiai. Biuletenių, kuriuose Tarybos nariai nepadarė jokių žymų, nukerpamas viršutinis dešinysis kampas, nepažeidžiant balsuojančiojo žymai skirtos vietos.

Slapto balsavimo rezultatus skelbia Balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas.

132. Balsų skaičiavimo protokolą pasirašo visi balsavimą stebėję Balsų skaičiavimo komisijos nariai. Protokolas ir užklijuotas, antspauduotas ir komisijos pirmininko parašu pažymėtas vokas su visais komisijos turėtais biuleteniais pateikiamas Tarybos posėdį protokoluojančioms Sekretoriato darbuotojoms. Šie dokumentai saugomi iki Tarybos kadencijos pabaigos.

133. Jei nagrinėtu klausimu buvo balsuojama, bet sprendimas nebuvo priimtas, pakartotinai šis klausimas gali būti nagrinėjamas tik kitame Tarybos posėdyje.

Tais atvejais, kai sprendimas nepriimamas, Taryba atskiru balsavimu ar meras savo potvarkiu gali pavesti Antikorupcijos komisijai dalyvauti atliekant sprendimo projekto antikorupcinį vertinimą.

134. Balsavimą galima vieną kartą pakartoti, kol nepradėtas svarstyti kitas darbotvarkės klausimas, jeigu balsuojant rankų pakėlimu kyla abejonių dėl skaičiavimo tikslumo ir to motyvuotai reikalauja posėdžio pirmininkas arba frakcija ir šiam reikalavimui pritaria ne mažiau

kaip 1/3 posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių. Frakcija gali reikalauti pakartotinai balsuoti, jeigu nebuvo tinkamai ir aiškiai suformuluotas balsuoti teikiamas klausimas.

135. Kai nenaudojama elektroninė balsų skaičiavimo sistema, balsuojama rankos pakėlimu. Balsus skaičiuoja Balsų skaičiavimo komisija. Ji taip pat suskaičiuoja prieš kiekvieną balsavimą salėje esančius Tarybos narius.

Balsų skaičiavimo komisijos nariai balsuoja bendrąja tvarka.

136. Taryba, frakcijai pasiūlius, gali posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma pareikšti nepasitikėjimą Balsų skaičiavimo komisija ar jos nariu. Tada skiriama nauja komisija arba jos narys.

137. Balsavimo rezultatai parodomi elektroninės balsų skaičiavimo sistemos ekranuose arba juos paskelbia posėdžio pirmininkas, remdamasis Balsų skaičiavimo komisijos pateiktais duomenimis, jeigu minėta sistema nesinaudojama.

XI SKYRIUS

TARYBOS NARIŲ PAKLAUSIMAI

138. Tarybos posėdžio darbotvarkėje numatomas laikas Tarybos narių paklausimams. Paklausimu laikomas toks Savivaldybės kompetencijai priskirtas klausimas, dėl kurio Tarybos narys ar jų grupė Tarybos posėdžio arba kitu metu raštu kreipėsi į Vietos savivaldos įstatyme numatytus subjektus.

139. Paklausimo pateikėjas (pateikėjai) turi nurodyti konkretų darbuotoją ar vadovą, į kurį kreipiasi, išdėstyti problemos, dėl kurios jis kreipiasi, esmę ir kokio atsakymo – žodžiu ar raštu – laukia. Visus paklausimus pateikėjas (pateikėjai) privalo registruoti Sekretariate. Tarybos posėdžio metu pateikti paklausimai registruojami ne vėliau kaip kitą darbo dieną po posėdžio.

140. Į paklausimą turi būti atsakyta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos. Jeigu darbuotojas, kuriam pateiktas paklausimas, negali nustatyti laiku atsakyti, jis privalo raštu nurodyti motyvus ir pasiūlyti kitą terminą, bet ne ilgesnį kaip 30 dienų nuo paklausimo gavimo dienos.

141. Jei atsakymas netenkina paklausimo pateikėjo (pateikėjų) arba per nurodytą terminą nebuvo į jį atsakyta, pateikėjas (pateikėjai) paklausimo pagrindu gali rengti Tarybos sprendimo projektą ir teikti svarstyti Tarybai Reglamento VIII skyriuje nustatyta tvarka.

142. Nagrinėjant paklausimą Tarybos posėdyje, turi dalyvauti bent vienas pateikėjų ir asmuo, kuriam buvo adresuotas paklausimas. Kai paklausimo pateikėjas (pateikėjai) posėdyje nedalyvauja, paklausimo nagrinėjimas atidedamas.

143. Paklausimo pateikėjas negali pirmininkauti Tarybos posėdžiui, kai nagrinėjamas jo paklausimas.

XII SKYRIUS

TARYBOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SKELBIMAS

144. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus ir Tarybos sprendimus privalo pasirašyti tam posėdžiui pirmininkavęs meras, jo pavaduotojas ar kitas Tarybos narys. Tarybos posėdžių protokolus turi pasirašyti ir Tarybos sekretorius, o jeigu jo nėra, – mero paskirtas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas arba kitas Vietos savivaldos įstatyme numatytas asmuo.

145. Protokolo turinys dėstomas tekstu, kurį sudaro įvadinė ir dėstomoji dalys.

Protokolo įvadinėje dalyje įrašomi posėdžio pirmininko ir protokolą rašiusiojo asmens vardai ir pavardės, posėdžio dalyviai, svarstomieji klausimai (darbotvarkė), kviestųjų asmenų vardai ir pavardės, kartu nurodant, kam jie atstovauja, ir pareigas. Jei kviestųjų asmenų yra daug, surašomas atskiras sąrašas kaip protokolo priedas.

Protokolo dėstomojoje dalyje įrašomas kiekvienas svarstomas darbotvarkės klausimas, pranešėjo vardas ir pavardė, trumpas pranešimo turinys. Jei pranešimas pridedamas prie protokolo kaip atskiras dokumentas, protokole tai nurodoma. Taip pat įrašomi kitų kalbėjusiųjų asmenų vardai ir pavardės, trumpas jų kalbų turinys. Jei kalbos tekstas pridedamas, protokole tai nurodoma.

Po klausimo svarstymo dalies rašomas priimtas sprendimas konkrečiu darbotvarkės klausimu. Jei svarstomu klausimu balsuojama, nurodomi balsavimo rezultatai. Jei sprendimas susideda iš dviejų ar daugiau punktų, tekstas dėstomas punktais. Prie protokolo pridedami Tarybos narių pareiškimai ir kiti posėdžio metu pateikti dokumentai.

Protokolas surašomas, pasirašomas ir paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po posėdžio.

Tarybos nariai gali pareikšti pretenzijas dėl protokolo kito artimiausio Tarybos posėdžio pradžioje. Jeigu praėjusio posėdžio pirmininko paaiškinimai nepatenkina pareiškėjo, Taryba balsuodama priima sprendimą dėl pareiškėjo pretenzijos. Jeigu jos pripažįstamos pagrįstomis, taisomas protokolas.

146. Tarybos sprendimų originalus pasirašo Tarybos posėdžio pirmininkas, o jų nuorašai (kopijos) tvirtinamos Sekretoriato antspaudu.

Sprendimų nuorašus Savivaldybės administracijos padaliniams, nurodytiems rengėjo, Sekretoriatas pateikia Kontoros priemonėmis per 7 darbo dienas po posėdžio. Kitiems su sprendimu susijusiems subjektams sprendimo nuorašus su lydraščiu pateikia rengėjas.

Už Tarybos sprendimų, susijusių su Savivaldybės administracijos veikla, vykdymo kontrolę atsakingas Savivaldybės administracijos direktorius, o susijusių su Tarybos veikla – meras.

147. Tarybos sprendimai per 7 darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Tarybos priimti norminiai teisės aktai skelbiami Teisės aktų registre.

148. Taryba turi antspaudą su Kauno miesto herbu. Už jo naudojimą ir saugojimą atsakingas Sekretoriato vedėjas.

Tarybos antspaudas dedamas ant Tarybos priimtų dokumentų, pasirašytų Tarybos posėdžio pirmininko, ant tarptautinių sutarčių ir kitų dokumentų, kurie Tarybos vardu pasirašyti mero ar kitų įgaliotų asmenų.

149. Pranešimus apie Tarybos posėdžius, jų darbotvarkes, Tarybos, Komitetų, Komisijų sprendimus ir kitą su Tarybos darbu susijusią informaciją rengia ir jų paskelbimą organizuoja Sekretoriatas.

150. Tarybos sprendimų originalus vienus metus saugo, o po to perduoda archyvui Sekretoriatas. Sprendimų rengimo dokumentai saugomi Kontoroje teisės aktais nustatytą laiką.

XIII SKYRIUS

TARYBOS DARBO PLANAVIMAS

151. Taryba savo darbą planuoja kalendoriniams metams.

152. Tarybos sekretorius, suderinęs su meru, parengia sprendimo projektą dėl Tarybos kalendorinių metų darbo plano patvirtinimo ir pateikia jį svarstyti Komitetams.

153. Tarybos kalendorinių metų darbo planas, kuriame nurodomas Tarybos posėdžių laikas, tvirtinamas Tarybos posėdyje priimant sprendimą.

154. Tarybos darbo planas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

XIV SKYRIUS

KOLEGIJA

155. Taryba savo įgaliojimų laikui iš Tarybos narių gali sudaryti 13 narių Kolegiją, kuri yra Tarybos patariamasis organas. Į Kolegijos sudėtį būtinai įeina meras ir mero pavaduotojas.

156. Kolegija nagrinėja Vietos savivaldos įstatyme numatytus klausimus ir priima dėl jų rekomendacinius nutarimus.

157. Kolegija rekomendacinius nutarimus priima posėdžiuose. Kolegijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė jos narių.

158. Kolegijos posėdžiams pirmininkauja meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas.

159. Kolegija nustato savo posėdžių laiką. Jis be svarbios priežasties nekeičiamas. Tarybos posėdžio laiku Kolegijos posėdžiai nerengiami. Kolegijos posėdžiai rengiami pagal poreikį.

160. Kolegijos posėdžio darbotvarkę sudaro meras. Ji gali būti papildyta ar pakeista Kolegijos sprendimu, mero arba 1/3 Kolegijos narių siūlymu.

161. Kolegijos posėdžiai šaukiami, rekomendaciniai nutarimai priimami ir dokumentai tvarkomi Reglamento V skyriuje nustatyta tvarka.

162. Kolegijos rekomendaciniai nutarimai gali būti skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje.

XV SKYRIUS

MERAS, MERO PAVADUOTOJAI

163. Meras renkamas tiesiogiai Tarybos įgaliojimų laikui. Mero pavaduotojų skaičius nustatomas atskiru Tarybos sprendimu.

164. Mero sprendimai įforminami potvarkiais.

165. Mero potvarkio projektą pagal kompetenciją rengia Sekretoriatas arba Savivaldybės administracija. Prie potvarkio projekto gali būti pridedamas aiškinamasis raštas, kuriame turi būti aiškiai ir argumentuotai išdėstyta problemos esmė, prireikus pridėti skaičiavimai, išlaidų sąmata ir prognozuojami potvarkio įgyvendinimo rezultatai. Potvarkio projektas, kurį rengia Savivaldybės administracija, turi būti vizuotas Savivaldybės administracijos direktoriaus arba pagal kuravimo sritį Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, Savivaldybės administracijos padalinių, su kuriais susijęs sprendžiamasis klausimas, vadovų ir Savivaldybės valstybės tarnautojų, atsakingų už teisės aktų projektų atitiktį lietuvių kalbos reikalavimams ir įstatymams bei kitiems teisės aktams. Potvarkio projektas, kurį rengia Sekretoriatas, turi būti vizuotas

Sekretoriato vedėjo ir Savivaldybės valstybės tarnautojų, atsakingų už teisės aktų projektų atitiktį lietuvių kalbos reikalavimams ir įstatymams bei kitiems teisės aktams. Jei kuris nors iš vizuojančių tarnautojų nesutinka su potvarkio projektu arba kai kurių jo punktų nuostatomis, jis turi raštu motyvuotai išdėstyti savo pastabas.

166. Mero potvarkiai gali būti paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje.

167. Merui ir mero pavaduotojams kasmetinės ir tikslinės atostogos suteikiamos mero potvarkiu, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

168. Meras ir mero pavaduotojai komandiruojami mero potvarkiais ir apie komandiruotes pranešama jų darbotvarkėse Savivaldybės interneto svetainėje. Komandiruočių išlaidos jiems apmokamos Vyriausybės nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS

MERO, MERO PAVADUOTOJŲ ĮGALIOJIMAI

169. Meras yra atskaitingas Tarybai ir bendruomenei už savo ir Savivaldybės veiklą.

170. Meras:

170.1. atstovauja pats arba įgalioja kitus asmenis atstovauti Savivaldybei teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis. Atstovauti Savivaldybei gali būti įgaliojami šie asmenys:

170.1.1. visų institucijų bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose bei kitose teisėsaugos institucijose – Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, turintys aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą, pagal atstovavimo sutartis advokatai (jų padėjėjai), kartu su jais ir Savivaldybės administracijos padalinių darbuotojai – atitinkamos srities specialistai;

170.1.2. bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis ar kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis – Savivaldybės valstybės tarnautojai ir Tarybos nariai.

Įgalioto atstovauti Savivaldybei teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose asmens teisės surašomos įstatymų nustatyta tvarka įgaliojime. Įgaliojimai registruojami ir saugomi šias funkcijas vykdančiame Savivaldybės administracijos padalinyje;

170.2. derina su frakcijomis ir teikia Tarybai mero pavaduotojų, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu), Etikos komisijos pirmininko pavaduotojo,

Antikorupcijos komisijos pirmininko pavaduotojo, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojo kandidatūras, pristato Tarybos nariams jų gyvenimo aprašymus. Vietos savivaldos įstatyme nustatytais atvejais teikia Kontrolės komiteto pirmininko, Etikos ir Antikorupcijos komisijų pirmininkų kandidatūras; gali siūlyti atleisti šiuos asmenis iš pareigų, pateikdamas siūlymą, įforminamą mero potvarkiu; gali siūlyti skirti nuobaudas Savivaldybės administracijos direktoriui, pateikdamas siūlymą, įforminamą mero potvarkiu;

170.3. nustato mero pavaduotojų veiklos sritis ir funkcijas;

170.4. pateikdamas sprendimo projektą gali siūlyti Tarybai pavesti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai atlikti veiklos plane nenumatytą Savivaldybės administracijos, Savivaldybės administravimo subjektų ar Savivaldybės valdomų įmonių finansinį ir veiklos auditą, priima Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos pateiktas audito ataskaitas ir išvadas dėl atlikto finansinio ir veiklos audito rezultatų, prireikus organizuoja šių ataskaitų ir išvadų svarstymą Komitetų ir Tarybos posėdžiuose;

170.5. savo potvarkiu gali pavesti Antikorupcijos komisijai dalyvauti atliekant sprendimo projekto antikorupcinį vertinimą, jeigu specialisto, atliekančio antikorupcinį vertinimą, netenkina rengėjo paaiškinimai.

171. Meras organizuoja Savivaldybės vykdomųjų institucijų ir kitų subjektų, tiesiogiai įgyvendinančių valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas, Tarybos vykdomą priežiūrą užtikrindamas, kad Tarybai pateikiamose nurodytų subjektų ataskaitose būtų pateikiami duomenys apie valstybinių (perduotų savivaldybėms) funkcijų vykdymą.

172. Mero įgaliojimai, neįvardyti Reglamente, yra nustatyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

173. Meras turi antspaudą. Mero antspaudas dedamas ant mero išduodamų įgaliojimų, mero padėkos raštų, mero potvarkių originalų, mero pasirašytų tarnybinių pažymėjimų ir kitų dokumentų. Už mero antspaudu naudojimą ir saugojimą atsakingas Sekretoriato vedėjas.

174. Mero pavaduotojai atlieka mero nustatytas funkcijas ir mero pavedimus. Meras mero pavaduotojo funkcijas nustato mero pavaduotojo kadencijos laikotarpiui ir gali jas keisti.

175. Kai meras negali eiti pareigų dėl komandiruotės, atostogų, laikino nedarbingumo, jas atlieka mero potvarkiu arba Tarybos sprendimu paskirtas mero pavaduotojas, kai šio nėra – kiti mero pavaduotojai, o kai šių nėra – iš anksto mero potvarkiu paskirtas Tarybos narys.

Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Vietos savivaldos ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose atlieka

Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, kurio pavadavimo laikotarpis nustatomas mero potvarkiu.

176. Pavaduodami merą pavaduotojai ar laikinai mero pareigas einantis Tarybos narys atlieka visas mero pareigas, išskyrus Vietos savivaldos įstatyme numatytas išimtis.

XVII SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO TVIRTINIMAS

177. Savivaldybės biudžetas (toliau – Biudžetas) sudaromas vieniems metams.

178. Biudžeto projektą rengia Savivaldybės administracija, vadovaudamasi Tarybos patvirtintomis Savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis ir Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytais biudžeto projekto rengimo terminais.

179. Biudžeto projektas svarstomas tokia tvarka:

179.1. Biudžeto projektas teikiamas svarstyti Tarybos frakcijoms, Komitetams, jis taip pat skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje gyventojams viešai svarstyti. Taip pat su Biudžeto projektu galima susipažinti Savivaldybės administracijos Finansų ir ekonomikos skyriuje (toliau – Finansų ir ekonomikos skyrius). Miesto gyventojai ir juridiniai asmenys pastabas ir pasiūlymus dėl Biudžeto projekto teikia 7 dienas nuo projekto paskelbimo dienos elektroniniu paštu adresu: finansu.ekonomikos.skyrius@kaunas.lt arba raštu Finansų ir ekonomikos skyriui. Komitetai privalo išnagrinėti Biudžeto projektą pagal savo kompetenciją ir savo sprendimus ne vėliau kaip per 7 dienas nuo Biudžeto projekto gavimo dienos pateikti Tarybos Ekonomikos ir finansų komitetui (toliau – Ekonomikos ir finansų komitetas). Į Komitetų, kuriuose svarstomas Biudžeto projektas, posėdžius kviečiami Savivaldybės administracijos atstovai, taip pat gali būti kviečiami Ekonomikos ir finansų komiteto nariai.

179.2. Tarybos frakcijos savo nuomonę dėl Biudžeto projekto pateikia Ekonomikos ir finansų komitetui per 7 dienas nuo projekto gavimo dienos.

179.3. Per Reglamento 179.1 papunktyje nustatytą laiką gautus gyventojų ir juridinių asmenų atsiliepimus apibendrina Savivaldybės administracija ir pateikia Ekonomikos ir finansų komitetui.

Pasiūlymai didinti Biudžeto projekte numatytus asignavimus arba numatyti naujus asignavimus svarstomi tik tada, kai pasiūlymo iniciatoriai nurodo šių išlaidų finansavimo šaltinį.

179.4. Ekonomikos ir finansų komitetas, gavęs frakcijų, Komitetų išvadas, gyventojų ir juridinių asmenų atsiliepimus, apsvarsto Biudžeto projektą ir pateikia apie jį išvadą Savivaldybės administracijos direktoriui. Išvadoje turi būti nurodomos frakcijų, Komitetų teikiamos pastabos ir

pagrindinės išvados. Jeigu Ekonomikos ir finansų komitetas nepritaria siūlomoms Biudžeto projekto pataisoms, savo išvadoje turi nurodyti konkrečius nepritarimo motyvus.

179.5. Apsvarsčius Biudžeto projektą visuose Komitetuose ir įvykus viešam Biudžeto svarstymui, Savivaldybės administracijos direktorius teikia Biudžeto projektą svarstyti Tarybai.

180. Tarybos sprendimo projekte dėl Biudžeto tvirtinimo nurodoma:

180.1. bendra pajamų suma ir jų paskirstymas pagal pajamų rūšis;

180.2. bendra asignavimų suma ir jų paskirstymas biudžetinėms įstaigoms ar Savivaldybės administracijos padaliniais programoms vykdyti. Asignavimai skiriami išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, ir turtui įsigyti.

181. Jei Taryba priima sprendimą nepatvirtinti Biudžeto, jo tolesnis svarstymas atidedamas artimiausiam Tarybos posėdžiui. Naujai teikiamas svarstyti Biudžeto projektas turi būti apsvarstytas Komitetuose šiame skyriuje nustatyta tvarka.

182. Jei Biudžetas iki biudžetinių metų pradžios nepatvirtinamas, jo išlaidos biudžetinių metų pradžioje kiekvieną mėnesį negali būti didesnės kaip 1/12 praėjusių metų Biudžeto asignavimų.

183. Biudžetiniais metais Taryba Biudžetą gali tikslinti. Sprendimai dėl papildomų ir planą viršijančių Biudžeto pajamų ir kitų piniginių lėšų paskirstymo, tikslinės paskirties ir specializuotų fondų sudarymo ir naudojimo gali būti priimami atsižvelgiant į Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymą. Direktorius siūlymą pateikia įvertinęs išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimą šiuo klausimu.

XVIII SKYRIUS

ATASKAITŲ PATEIKIMAS TARYBAI IR BENDRUOMENEI

184. Savivaldybės veiklos ataskaitą, kurios sudėtinė dalis yra mero ataskaita, meras pateikia Tarybai iki gegužės 30 dienos. Savivaldybės administracijos direktorius savo veiklos ataskaitą Tarybai pateikia iki kovo 15 dienos, Savivaldybės kontrolierius Savivaldybės ir audito tarnybos veiklos ataskaitą – iki gegužės 15 dienos.

Dėl šių ataskaitų sprendimų projektai yra pateikiami Reglamento VIII skyriuje nustatyta tvarka ir dėl jų Taryba priima sprendimus.

185. Savivaldybės veiklos ataskaita, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos ataskaita skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje, jų santraukos skelbiamos vietinėje spaudoje ar kitu būdu.

186. Tarybos narys privalo ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 31 dienos atsiskaiyti rinkėjams. Ataskaitas rinkėjams Tarybos nariai pateikia pasirinktinai – viešuose susitikimuose su Savivaldybės gyventojais, Savivaldybės teritorijoje platinamuose informaciniuose leidiniuose arba Savivaldybės interneto svetainėje (www.kaunas.lt).

187. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos informacija apie jos rekomendacijų vykdymą ataskaitiniais metais turi būti pateikta anksčiau negu Savivaldybės administracijos direktoriaus metų veiklos ataskaita.

188. Kontrolės komitetas kartą per metus iki kovo 1 d. atsiskaito Tarybai už savo veiklą praėjusiais metais, pateikdamas savo veiklos ataskaitą Savivaldybės interneto svetainėje.

189. Kitų laikotarpių arba konkrečios veiklos ataskaitas meras, Savivaldybės administracijos direktorius ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba privalo pateikti, jeigu to reikalauja ne mažiau kaip 1/3 visų Tarybos narių. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos tokio pobūdžio ataskaitos pateikimo iniciatoriumi gali būti tik Kontrolės komitetas.

190. Biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė), Savivaldybės valdomų įmonių ir organizacijų metines veiklos ataskaitas kartu su parengtais sprendimų projektais iki balandžio 30 dienos Savivaldybės administracija pateikia Tarybos sekretoriui. Tarybos sekretorius, susipažinęs su ataskaitomis, su jomis supažindina Tarybos narius ir sprendimo projekto rengėjui nurodo, kuriuose Komitetuose šios ataskaitos turi būti svarstomos. Kiti Komitetai gali svarstyti ataskaitas savo iniciatyva. Dėl šių ataskaitų Taryba priima sprendimus.

191. Savivaldybės kontrolierius kiekvienais metais iki liepos 15 dienos parengia ir teikia Savivaldybės tarybai išvadą dėl pateikto tvirtinti Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio, Savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo. Ši išvada registruojama Sekretoriате ir teikiama Savivaldybės tarybai svarstyti kartu su Savivaldybės administracijos parengtu ir Savivaldybės tarybai tvirtinti pateiktu Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkiniu.

192. Įmonių, įstaigų, organizacijų ataskaitas ir, jei reikia, sprendimų projektus dėl jų Tarybai teikia Savivaldybės administracija.

XIX SKYRIUS

VIETOS GYVENTOJŲ DALYVAVIMAS TVARKANT VIEŠUOSIUS SAVIVALDYBĖS REIKALUS

193. Siekdama garantuoti vietos savivaldos principų ir teisių įgyvendinimą bendruomenės interesais, Taryba, bendraudama su gyventojais, taiko šias formas ir būdus:

193.1. Tarybos posėdžiai tiesiogiai transliuojami Savivaldybės interneto svetainėje. Tarybos posėdžių, Komitetų ir nuolatinių Komisijų posėdžių darbotvarkės skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje.

193.2. Tarybos posėdžių įrašai ir Tarybos kalendorinių metų darbo planas skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

193.3. Tarybos sprendimai, balsavimų rezultatai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Tarybos priimti norminiai teisės aktai skelbiami Teisės aktų registre.

193.4. Duomenys apie Tarybos narių dalyvavimą Komitetų, Komisijų, Tarybos ir Kolegijos posėdžiuose kiekvieną mėnesį skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

193.5. Tarybos sudaryta Peticijų komisija nagrinėja gyventojų kreipimusis į Tarybą ir merą dėl priimtų sprendimų pakeitimo arba dėl naujų priėmimo.

193.6. Komitetuose pagal kompetenciją išnagrinėjami gyventojų pareiškimai ir atsakoma pareiškėjams per 20 darbo dienų.

193.7. Seniūnaičių sueigos ir išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimai yra rekomendaciniai, tačiau atitinkamos Savivaldybės institucijos pagal kompetenciją privalo juos įvertinti. Jeigu seniūnaičių sueigos ir išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimo vertinimas priskirtas Tarybos kompetencijai, jis vertinamas ir sprendimas priimamas artimiausiame Tarybos posėdyje. Jeigu seniūnaičių sueigos ir išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimo vertinimas yra priskirtas Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai, Savivaldybės administracijos direktorius sprendimą priima per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo. Savivaldybės institucijų sprendimai dėl seniūnaičių sueigos ir išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimų vertinimo turi būti paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje ir tų seniūnijų skelbimų lentose.

193.8. Jei pareiškėjo netenkina pateiktas atsakymas, jis gali užsiregistruoti į priėmimus pas merą arba pas vieną jo pavaduotojų. Asmenys į priėmimus pas merą asmeniniais klausimais registruojami, kai klausimo neišsprendė jį priėmęs mero pavaduotojas. Priėmimo data ir laikas skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje. Priėmimo pas merą ir jo pavaduotojus tvarkos aprašas tvirtinamas mero potvarkiu.

193.9. Tarybos nariai priima gyventojus ir dalyvauja susitikimuose su jais. Priėmimų ir susitikimų vieta, data ir laikas gali būti skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

193.10. Savivaldybės interneto svetainėje užtikrinama galimybė Kauno miesto gyventojams išreikšti nuomonę Tarybos darbo klausimais.

193.11. Konsultuojamasi su bendruomene viešose diskusijose ir skelbiant apklausas.

194. Gyventojų apklausos paskelbimo iniciatyvos teisė priklauso Savivaldybės gyventojams, Tarybai, merui ir seniūnui.

195. Gyventojai apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

196. Meras apklausos iniciatyvos teisę įgyvendina priimdamas mero potvarkį dėl apklausos paskelbimo.

197. Taryba apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 11 Tarybos narių grupės reikalavimu. Seniūnas apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę dėl jo kompetencijai priskirtų klausimų seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje įgyvendina seniūnaičių sueigos pritarimu. Tarybos narių grupė arba seniūnas apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina pateikdami merui prašymą teikti klausimą dėl apklausos organizavimo. Prašymą pasirašo visi iniciatyvinės grupės Tarybos nariai arba seniūnas. Prašyme turi būti nurodyti Vietos savivaldos įstatyme išvardyti duomenys.

198. Meras priima sprendimą dėl apklausos skelbimo Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

199. Mero potvarkyje paskelbti apklausą turi būti nustatyta: apklausai teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstas, apklausos teritorija, apklausos būdas, apklausos data ir vieta, taip pat apklausos komisijos sudėtis. Iniciatyvinė grupė turi teisę į apklausos komisiją deleguoti savo atstovą. Mero potvarkis paskelbti apklausą turi būti paskelbtas per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones, Savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių teritorijose vyks apklausa, skelbimų lentose.

200. Apklauso rezultatus per 5 darbo dienas po apklausos pabaigos apklausos komisija pateikia merui, kuris paskelbia juos per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones, Savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių teritorijose įvyko apklausa, skelbimų lentose.

201. Apklauso rezultatai turi būti svarstomi artimiausiame Tarybos posėdyje, jeigu savo nuomonę pateiktu klausimu pareiškė ne mažiau kaip 10 procentų apklausos teritorijos gyventojų, turinčių teisę dalyvauti apklausoje. Juos Tarybai pristato apklausos komisijos pirmininkas. Jeigu nusprendžiama atsižvelgti į apklausos rezultatus priimant sprendimą dėl apklausai teikto (-ų) klausimo (-ų), Taryba:

201.1. įpareigoja merą arba Savivaldybės administracijos direktorių rengti Tarybos sprendimo projektą;

201.2. priima sprendimo projektą dėl apklausai teikto (-ų) klausimo (-ų), jeigu jis pateikiamas tame posėdyje.

202. Tarybos sprendime dėl apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų) turi būti nurodyti apklausos rezultatai (gyventojų nuomonė dėl apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų) ir Tarybos sprendimo priėmimo motyvai. Tarybos sprendimas dėl apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų) turi būti paskelbtas per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones, Savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių teritorijose įvyko apklausa, skelbimų lentose.

Kauno miesto savivaldybės tarybos
veiklos reglamento
priedas

(Tarybos nario vardas ir pavardė)

(laikotarpis – metai, mėnesiai)

IŠLAIDŲ, SUSIJUSIŲ SU TARYBOS NARIO VEIKLA, ATASKAITA

(data)

Eil. Nr.	Prekių ar paslaugų pavadinimas ir dokumento Nr. ir rekvizitai (jei yra)	Išlaidų suma, Eur	Tarybos nario parašas
	Iš viso		