

***Suvestinė redakcija nuo 2023-04-19***

*Sprendimas paskelbtas: TAR 2023-03-29, i. k. 2023-05511*



## **KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

### **SPRENDIMAS**

#### **DĖL KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2023 m. kovo 28 d. Nr. T-81

Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (2022 m. birželio 30 d. įstatymo Nr. XIV-1268 redakcija) 15 straipsnio 2 dalies 1 punktu ir 16 straipsnio 3 dalimi, Kauno miesto savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Kauno miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Kauno miesto savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 2 d. sprendimą Nr. T-2 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
3. Nustatyti, kad:
  - 3.1. šis sprendimas įsigalioja 2023 m. balandžio 1 dieną.;
  - 3.2. šio sprendimo nuostatos pradedamos taikyti, kai naujai išrinkta Kauno miesto savivaldybės taryba susirenka į pirmąjį posėdį.

Savivaldybės meras

Visvaldas Matijošaitis

PATVIRTINTA  
Kauno miesto savivaldybės tarybos  
2023 m. kovo 28 d.  
sprendimu Nr. T-81

## **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. Pagrindiniai principai, kuriais grindžiama Tarybos veikla, yra nustatyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme (toliau – Įstatymas).
3. Reglamentas tvirtinamas ir gali būti keičiamas tik Tarybos sprendimu.

### **II SKYRIUS TARYBOS ĮGALIOJIMAI**

4. 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.
5. Tarybos kompetencija yra išimtinė ir paprastoji. Tarybos kompetencija yra nustatyta Įstatyme. Paprastosios kompetencijos konkrečius įgaliojimus Taryba, priimdama sprendimą, gali pavesti vykdyti Kauno miesto savivaldybės merui (toliau – meras). Jeigu meras dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto negali įvykdyti Tarybos jam perduotų įgaliojimų, šiuos įgaliojimus vykdo Taryba.
6. Taryba priimdama sprendimą gali teikti pasiūlymus valstybės institucijoms dėl savivaldybės teritorijoje esančių šių institucijų padalinių veiklos gerinimo, prireikus kviešti į Tarybos posėdį šių padalinių vadovus ir juos išklausti.

### **III SKYRIUS TARYBOS NARIO STATUSAS, PAREIGOS, TEISĖS IR VEIKLOS GARANTIJOS**

7. Tarybą sudaro 41 Tarybos narys. Tarybos narys visas valstybės politiko ir savivaldybės bendruomenės atstovo teises įgyja tik po to, kai prisiekia Įstatymo nustatyta tvarka.

## 8. Tarybos narys privalo:

8.1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose;

8.2. būti vieno (išskyrus Kontrolės komitetą) Tarybos komiteto (toliau – Komitetas) nariu;

8.3. dalyvauti Komiteto, Kauno miesto savivaldybės kolegijos (toliau – Kolegija), Tarybos sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų (toliau – Komisijos), tarybų, darbo grupių, kurių narys jis yra, posėdžiuose;

8.4. žodžiu arba raštu informuoti merą ir (ar) Tarybos narius arba kitus asmenis, kurie kartu dalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimą dėl esamo interesų konflikto, pareikšti apie nusišalinimą nurodydamas nusišalinimo motyvus ir, jeigu pareikštas nusišalinimas buvo priimtas, jokia forma nedalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

8.5. priimti savivaldybės nuolatinis gyventojus ir ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaityti savivaldybės nuolatiniams gyventojams;

8.6. grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas raštu pateikti komandiruotės ataskaitą Tarybos posėdžių sekretoriui. Ataskaitos skelbiamos Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėje;

8.7. pasirašytinai susipažinti su patvirtinta Kauno miesto savivaldybės kompiuterizuotos informacinės sistemos vartotojo instrukcija, jeigu nori prisijungti prie Savivaldybės kompiuterizuotos informacinės sistemos;

8.8. darbui, susijusiam su Tarybos nario veikla, naudoti Savivaldybės administracijos jam sukurtą elektroninį paštą;

8.9. pasirašytinai susipažinti su patvirtintu Tarybos nario elektroninės kortelės naudojimo tvarkos aprašu ir jo laikytis;

8.10. pasirašytinai susipažinti su patvirtintomis asmens duomenų tvarkymo Tarybos veikloje rekomendacijomis;

8.11. iš anksto informuoti Tarybos posėdžių sekretorių (raštu arba el. paštu) apie negalėjimą dalyvauti posėdžiuose, nurodant priežastį.

9. Tarybos nariui nedalyvavus iš eilės 3 Tarybos posėdžiuose, Tarybos posėdžių 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 3 Tarybos posėdžius be pateisinamos priežasties.

## 10. Tarybos narys turi teisę:

10.1. Įstatymo nustatyta tvarka rinkti ir būti išrinktas į pareigas Tarybos struktūriniuose padaliniuose, būti deleguotas į regiono plėtros tarybos kolegiją, kitas teisės aktais sudaromas darbo grupes, komisijas, tarybas ir gauti įgaliojimus atstovauti jose atskiru Tarybos sprendimu;

10.2. Reglamento nustatyta tvarka siūlyti Tarybai svarstyti klausimus, rengti Tarybos sprendimų projektus, iš mero, vicemero, Savivaldybės administracijos ar kitų Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių gauti visą Tarybos nariui reikalingą su Tarybos nagrinėjama ar rengiamais nagrinėti 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;

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

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

10.5. jungtis į Tarybos narių frakcijas ar Tarybos narių grupes Reglamento nustatyta tvarka;

10.6. gauti iš Savivaldybės administracijos darbo vietą posėdžiui, technines priemones ir pagalbą Tarybos nario įgaliojimams vykdyti;

10.7. raštu kreiptis į Įstatyme numatytus subjektus. Rašte turi būti nurodytas konkretus darbuotojas ar vadovas, į kurį kreipiasi, išdėstyta problema, dėl kurios jis kreipiasi, esmė;

10.8. savo įgaliojimų laikotarpiu turėti visuomeninių padėjėjų. Tarybos nario visuomeninių padėjėjų skaičius negali viršyti Savivaldybės įsteigtų seniūnijų skaičiaus. Visuomeniniai padėjėjai turi atitikti Įstatyme nustatytus reikalavimus. Informacija apie Tarybos nario visuomeninį padėjėją (asmens vardas, pavardė, paskyrimo data), nedelsiant paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje ir joje skelbiama tol, kol asmuo eina Tarybos nario visuomeninio padėjėjo pareigas.

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 juos gražinę.

Už padėjėjų veiklą Savivaldybėje atsako Tarybos narys, kurio padėjėjais jie yra.

Visuomeniniai padėjėjai, vykdydami Tarybos nario pavedimus, turi teisę:

10.8.1. organizuoti Tarybos nario susitikimus su savivaldybės nuolatiniais gyventojais;

10.8.2. gauti Tarybos nario raštiškame pavedime nurodytą informaciją;

10.8.3. Komitetams neprieštaraujant, dalyvauti Komitetų posėdžiuose stebėtojų teisėmis.

## **IV SKYRIUS**

### **TARYBOS NARIŲ VEIKLOS APMOKĖJIMAS**

11. Tarybos nariams už darbą atliekant Tarybos nario pareigas yra atlyginama (apmokama). Šis atlyginimas (užmokestis) apskaičiuojamas pagal Lietuvos statistikos departamento skelbiamą paskutinio Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio (toliau – VMDU) dydį atsižvelgiant į

faktiškai dirbtą laiką Tarybos, Komitetų, Komisijų, Kolegijos, įstatymų pagrindais Tarybos sprendimu sudarytų tarybų, Tarybos narių frakcijų, Tarybos narių grupių, mišrios grupės posėdžiuose, taip pat Tarybos nariams priimant savivaldybės nuolatinius gyventojus iš anksto Savivaldybės interneto svetainėje paskelbus priėmimo laiką ir vietą.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [T-166](#), 2023-04-18, paskelbta TAR 2023-04-18, i. k. 2023-07491

12. Tarybos nariui už veiklą atliekant Tarybos nario pareigas mokamas atlyginimas apskaičiuojamas 1 VMDU dydžiu, Tarybos opozicijos lyderiui (toliau – Opozicijos lyderis), Komitetų ir nuolatinių komisijų pirmininkams – 0,2 VMDU didesnio dydžio, Komitetų ir nuolatinių komisijų pirmininkų pavaduotojams – 0,1 VMDU didesnio dydžio atlyginimas.

13. Tarybos narių atlyginimams už darbą Tarybos, Komitetų, Komisijų, Kolegijos, įstatymų pagrindais Tarybos sprendimu sudarytų tarybų posėdžiuose apskaičiuoti posėdžių sekretoriai, už darbą Tarybos narių frakcijų, Tarybos narių grupių, mišrios grupės posėdžiuose apskaičiuoti paskirti atsakingi nariai kiekvieną mėnesį rengia Tarybos narių darbo laiko suvestines ir jas pateikia iki kito mėnesio 3 dienos Savivaldybės administracijos padaliniui, atliekančiam Tarybos veiklos administravimo funkciją (toliau – Skyrius). Suvestinėse žymimas Tarybos nario faktiškai dirbtas laikas. Darbo Tarybos ir Kolegijos posėdžiuose laiko suvestines pasirašo Tarybos posėdžių sekretorius ar kitas mero paskirtas asmuo, o kitas – atitinkamų Komitetų, Komisijų, įstatymų pagrindais Tarybos sprendimu sudarytų tarybų pirmininkai ar Tarybos narių frakcijos, Tarybos narių grupės, mišrios grupės paskirtas atsakingas narys.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [T-166](#), 2023-04-18, paskelbta TAR 2023-04-18, i. k. 2023-07491

14. Tarybos narių atlyginimams už faktiškai dirbtą laiką priimant savivaldybės nuolatinius gyventojus Reglamento 11 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoti Tarybos nariai asmeniškai parengia ir iki kito mėnesio 3 dienos pateikia Skyriui užpildytą darbo laiko priimant savivaldybės nuolatinius gyventojus suvestinę (1 priedas).

15. Pagal darbo laiko suvestines Skyrius parengia Tarybos narių praėjusio mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Juos pasirašo Tarybos posėdžių sekretorius ar kitas mero paskirtas asmuo ir iki einamojo mėnesio 5 dienos pateikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už buhalterinės apskaitos tvarkymą.

16. Tarybos nariams su jų, kaip Tarybos narių, veikla susijusioms kanceliarinėms, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto, biuro patalpų nuomos, viešosios informacijos rengėjų teikiamų paslaugų, Tarybos nario ataskaitų gamybos ir platinimo 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 Tarybos posėdžių sekretorių arba pateikus Tarybos posėdžių sekretoriui atitinkamus įrodymus), komandiruotė atliekant Tarybos nario pareigas 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 padaliniui, atsakingam už buhalterinės apskaitos tvarkymą, 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 padaliniui, atsakingam už buhalterinės apskaitos tvarkymą, pateikia užpildytą išlaidų, susijusių su Tarybos nario veikla, ataskaitą (2 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 jo faktiškai dirbtą laiką. Tarybos narys skirtumą turi grąžinti į Savivaldybės administracijos padalinio, atsakingo už buhalterinės apskaitos tvarkymą, nurodytą sąskaitą.

17. Tarybos nariams, dalyvavusiems mažiau kaip 1/2 posėdžių, pažymas apie išmokas už su Tarybos narių veikla susijusias išlaidas, nurodytas Reglamente, parengia Skyrius ir, pasirašius Tarybos posėdžių sekretoriui ar kitam mero paskirtam asmeniui, iki einamojo mėnesio 5 dienos pateikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už buhalterinės apskaitos tvarkymą.

18. Tarybos narys turi teisę atsisakyti atlyginimo už laiką, praleistą Tarybos, Komitetų, Komisijų, Kolegijos, įstatymų pagrindais Tarybos sprendimu sudarytų tarybų, Tarybos narių frakcijų, Tarybos narių grupių, mišrios grupės posėdžiuose, pateikdamas prašymą Tarybos posėdžių sekretoriui dėl Tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai (tai yra visuomeniniais pagrindais). Tokį prašymą pateikusiam Tarybos nariui šiame Reglamente skyriuje nurodytas atlyginimas neskaičiuojamas ir nemokamas, taip pat neskaičiuojami ir nemokami teisės aktų nustatyti privalomi mokesčiai, valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [T-166](#), 2023-04-18, paskelbta TAR 2023-04-18, i. k. 2023-07491

19. Jeigu Tarybos narys komandiruojamasis atstovauti Savivaldybei už jos ribų Tarybos sprendimu ar savo paties sutikimu mero potvarkiu, Savivaldybės administracija Vyriausybės nustatyta tvarka apmoka jam komandiruotės išlaidas.

## **V SKYRIUS**

### **FRAKCIJOS IR TARYBOS NARIŲ GRUPĖS**

20. Savo rinkimų programos tikslams įgyvendinti Tarybos nariai gali jungtis į Tarybos narių frakcijas ar Tarybos narių grupes, kurios pačios nusistato savo darbo tvarką ir gali išsirinkti seniūną ir jo pavaduotoją.

21. Frakciją gali sudaryti ne mažiau kaip 3 Tarybos nariai. Tarybos narys gali būti tik vienos frakcijos nariu.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [T-166](#), 2023-04-18, paskelbta TAR 2023-04-18, i. k. 2023-07491

22. Tarybos narių grupę gali sudaryti ne mažiau kaip 2 susivieniję Tarybos nariai, nepriklausantys Tarybos narių frakcijai.

23. Mišrią Tarybos narių grupę sudaro Tarybos nariai, nesusivieniję į Tarybos narių frakciją ar Tarybos narių grupę.

24. Tarybos nariai, norintys įkurti Tarybos narių frakciją ar Tarybos narių grupę, Tarybos posėdžio metu įteikia posėdžio pirmininkui pareiškimą su savo parašais. Pareiškime turi būti nurodytas Tarybos narių frakcijos ar Tarybos narių grupės pavadinimas, jos sudėtis. Apie Tarybos narių frakcijos ar Tarybos narių grupės įkūrimą posėdžio pirmininkas turi paskelbti viešai posėdžio metu.

25. Pasikeitus Tarybos narių frakcijos ar Tarybos narių grupės pavadinimui, sudėčiai, joms iširus ar nutraukus veiklą, turi būti pranešta Tarybos posėdžio metu įteikiant posėdžio pirmininkui pareiškimą ir jis apie tai paskelbia Tarybos posėdyje.

26. Opozicinėmis pasiskelbusių Tarybos narių frakcijų, Tarybos narių grupių, į jokią frakciją ar grupę nesusivienijusių Tarybos narių visuma, paskelbusi apie tai Tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, ir pateikusi savo veiklos kryptis, vadinama Tarybos opozicija. Tarybos opozicija įgyja visas teises, numatytas Įstatyme ir Reglamente. Opozicijos lyderis išrenkamas Įstatymo nustatyta tvarka ir įgyja teisę kalbėti Tarybos opozicijos vardu.

## **VI SKYRIUS**

### **TARYBOS DARBO PLANAVIMAS**

27. Taryba savo darbą planuoja kalendoriniams metams.

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

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

30. Tarybos darbo planas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

## **VII SKYRIUS**

### **TARYBOS POSĖDŽIAI**

31. 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.

32. 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 vykstančiame Tarybos posėdyje svarstyti sprendimų projektai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Reglamente nustatytų reikalavimų ir užtikrinant Reglamente ir 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 nesinaudotų jo įrenginiu.

Nuotoliniu būdu vykstančiame Tarybos posėdyje svarstant klausimą, dėl kurio Įstatymas ar Reglamentas nustato slaptą balsavimą, klausimo svarstymas ir balsavimas vyksta Įstatymo nustatyta tvarka.



33. Pirmasis naujai išrinktos Tarybos posėdis šaukiamas ir jam pirmininkaujama Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

34. Pirmajame naujai išrinktos Tarybos posėdyje gali būti įteikiami pareiškimai, priimami sprendimai, užtikrinantys Savivaldybės institucijų, sudaromų Komitetų, Komisijų veiklą.

35. Kiti eiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami ir jiems pirmininkaujama Įstatymo nustatyta tvarka. Eiliniai posėdžiai vyksta pagal Tarybos kalendorinių metų darbo planą, patvirtintą Reglamento VI skyriuje nustatyta tvarka. Posėdžio pradžia – 9 valandą, pabaiga – 17 valandą.

36. Neeilinius Tarybos posėdžius šaukia meras, o kai jo nėra, – Įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka laikinai Tarybos paskirtas Tarybos narys.

37. Apie posėdžio laiką, darbotvarkės projektą ir į ją įtrauktus Reglamento nustatyta tvarka parengtus ir paskelbtus sprendimų projektus, meras, o kai jo nėra, – laikinai Tarybos paskirtas Tarybos narys praneša Tarybos posėdžių sekretoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Tarybos posėdžių sekretorius apie tai informuoja Tarybos narius trumpąja žinute į mobilųjį telefoną, kurio numerį Tarybos narys yra raštu nurodęs. Tarybos posėdžio darbotvarkės projektas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

38. Kai svarstomi vietos gyventojų apklausos rezultatai ar klausimai dėl vietos gyventojų apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų), apie Tarybos posėdžio laiką, darbotvarkės projektą ir į ją įtrauktus Reglamento nustatyta tvarka parengtus ir paskelbtus sprendimų projektus Tarybos posėdžių sekretorius praneša seniūnui atitinkamos seniūnijos el. paštu ir vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui (atstovams) jo (jų) nurodytu el. paštu.

Seniūnaičiui, kai svarstomi klausimai yra susiję su jo atstovaujama gyvenamosios vietovės bendruomene, apie Tarybos posėdžio laiką, darbotvarkės projektą ir į ją įtrauktus Reglamento nustatyta tvarka parengtus ir paskelbtus sprendimų projektus praneša atitinkamos seniūnijos vadovas – seniūnas.

39. Tarybos posėdžių metu daromas garso ir vaizdo įrašas. Tarybos posėdžių garso ir vaizdo įrašai, siekiant veiklos viešumo ir skaidrumo, transliuojami tiesiogiai, yra vieši ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi informacinėse laikmenose ir vienus metus skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Tarybos posėdžių garso ir vaizdo įrašai neskelbiami viešai, kai tai gali atskleisti valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį, pažeisti fizinių asmenų teisę į privatus gyvenimo neliečiamumą ir teisę į asmens duomenų apsaugą.

40. Tarybos posėdžiams aptarnauti meras ir (ar) Savivaldybės administracija paskiria darbuotojus, kurie:

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

40.2. rūpinasi, kad posėdžiui reikalinga medžiaga būtų laiku paskelbta dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – „Kontora“) ar kitose informacinėse sistemose;

40.3. registruoja posėdyje dalyvaujančius Tarybos narius;

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

40.5. protokoluoja posėdį ir prireikus rūpinasi vertimu;

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

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

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

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

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

40.6.5. Tarybos posėdžio archyvinė vaizdo ir garso medžiaga vienus metus pasiekama iš Savivaldybės interneto svetainės;

40.6.6. Tarybos posėdžių archyvinė vaizdo ir garso medžiaga Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugoma informacinėse laikmenose.

41. Posėdžio pirmininkas:

41.1. 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;

41.2. prižiūri, kad būtų laikomasi Reglamento, vadovauja klausimo svarstymo eigai;

41.3. siūlo Tarybai priimti sprendimą bendru sutarimu;

41.4. suteikia Opozicijos lyderiui pirmumo teisę užduoti klausimus ir kalbėti svarstomais klausimais;

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

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

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

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

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

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

41.11. įspėja Tarybos narius, jeigu jie nesilaiko Reglamento, triukšmauja, įžeidinėja Tarybą, kitus asmenis ar kitaip trukdo Tarybai dirbti.

42. 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.

43. Tarybos posėdžiai yra atviri. Be Tarybos narių ir posėdį aptarnaujančių Savivaldybės administracijos darbuotojų, juose privalo dalyvauti Savivaldybės administracijos direktorius, 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.

Posėdyje dalyvaujantys ir norintys kalbėti asmenys turi užsiregistruoti posėdžio sekretoriате ir nurodyti, dėl kurio darbotvarkės klausimo pageidauja kalbėti. Užsiregistravusiems kalbėti asmenims leidžiama kalbėti Tarybai pritarus ir nustačius jų kalbėjimo trukmę.

44. Savivaldybės administracijos direktorius, teisininkas, Savivaldybės kontrolierius, Tarybos posėdžių sekretorius posėdžio metu turi teisę kalbėti savo kompetencijos klausimais paprašius Tarybos nariams ir (ar) posėdžio pirmininkui leidis. Vyriausybės atstovas Kauno ir Marijampolės apskrityje turi teisę, kai yra pagrindas, pranešti Tarybos nariams, kad svarstomi projektai neatitinka įstatymų ar Vyriausybės sprendimų.

45. Kai posėdyje svarstomi klausimai, kuriuose yra valstybės, tarnybos, komercinę paslaptį sudarančios informacijos, ar su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai, Taryba juos nagrinėja uždarame posėdyje. Taryba nusprendžia, kas gali dalyvauti posėdyje. Uždaras posėdis tiesiogiai netransliuojamas, jo garso ir vaizdo įrašas viešai neskelbiamas.

46. Posėdžio darbotvarkę Taryba tvirtina posėdžio pradžioje.

47. Tarybos posėdžio darbotvarkės projektas gali būti papildytas ar pakeistas Tarybos sprendimu Komiteto, Komisijos, Tarybos narių frakcijos, Tarybos narių grupės, mišrios grupės, Kolegijos, Opozicijos lyderio, 1/3 dalyvaujančių posėdyje Tarybos narių siūlymu, jei dėl šių siūlymų sprendimų projektai parengti Reglamento nustatyta tvarka ir įregistruoti ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios. Ši nuostata netaikoma siūlymams, susijusiems su norminio pobūdžio sprendimų projektų pateikimu, ir kitiems Įstatyme išvardytiems atvejams.

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

49. Kartą per pusę metų į vieną Tarybos posėdžio darbotvarkę įtraukti klausimus turi teisę Tarybos mažuma. Klausimai į darbotvarkę įtraukiami ir svarstomi Įstatymo ir Reglamento nustatyta tvarka.

50. Sprendimų projektai, alternatyvūs į posėdžio darbotvarkę įrašytiems sprendimų projektams, privalo būti parengti Reglamento nustatyta tvarka ir pateikti Tarybos posėdžių sekretoriui. Visi tuo pačiu klausimu teikiami sprendimų projektai nagrinėjami kartu ir Taryba pritaria vienam iš jų.

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

52. Pristatant sprendimo projektą daromas pranešimas. Gali būti ir papildomų pranešimų. Visi pranešėjai kalba iš tribūnos. Pranešimas turi trukti ne ilgiau kaip 5 minutes. 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 posėdžio pirmininko siūlymu nustato Taryba.

53. Po klausimo pristatymo pranešėjai atsako į Tarybos narių klausimus. Tarybos nariai, norintys pranešėjo paklausti, registruojasi elektronine sistema vieną kartą. Registracijai skiriama 15 sekundžių. Užsiregistravęs Tarybos narys gali atsisakyti klausiti. Jeigu Tarybos nario nėra posėdžio salėje, kai posėdžio pirmininkas suteikia jam žodį paklausti, jis praranda teisę klausiti svarstomu klausimu. Tarybos nariui pateikti klausimą pranešėjui skiriamos 2 minutės; pranešėjui atsakyti į klausimą –2 minutės. Opozicijos lyderis turi pirmumo teisę užduoti klausimų.

54. Pranešėjams atsakius į klausimus, skelbiama Tarybos narių diskusija svarstomu klausimu. 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 skiriamos 3 minutės. Opozicijos lyderis turi pirmumo teisę kalbėti Tarybos posėdyje svarstomais klausimais. Tarybos nariai negali perduoti vienas kitam kalbėti 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, siūloma atidėti sprendimo projekto priėmimą, teikiami siūlymai dėl balsavimo procedūros. Diskusijose galima siūlyti tik papildomai į posėdžio darbotvarkę įtrauktų sprendimų projektų pataisas.

55. Diskusija baigiama, kai baigia kalbėti 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 Tarybos posėdžių sekretoriui ir jie pridedami prie posėdžio protokolo.

56. Baigus diskusiją, posėdžio pirmininkas privalo suteikti žodį norintiesiems pareikšti frakcijos nuomonę svarstomam klausimui, bet ne daugiau kaip vienam frakcijos atstovui ne daugiau kaip vieną kartą.

57. Ne rečiau kaip kartą per pusę metų vieno iš Tarybos posėdžių pabaigoje Įstatymo nustatyta tvarka yra organizuojama Tarybos mažumos valanda.

## **VIII SKYRIUS**

### **SVARSTYTINŲ KLAUSIMŲ IR SPRENDIMŲ PROJEKTŲ PATEIKIMO TARYBAI TVARKA**

58. Tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais Tarybos posėdžių sekretoriui pateikia meras, Komitetai, Komisijos, Tarybos nariai, Tarybos narių frakcijos, Tarybos narių grupės, į jokią frakciją ar grupę nesusivieniję Tarybos nariai, Kolegija, Opozicijos lyderis, Savivaldybės kontrolierius. Tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių Reglamento nustatyta tvarka yra pateikti sprendimų projektai.

Tarybos sprendimo projektai rengiami ir tvarkomi „Kontoros“ priemonėmis.

Savivaldybės mero teikiamas sprendimo projektas turi būti vizuotas jį rengusio Savivaldybės administracijos padalinio vadovo, mero, vicemero (pagal kuruojamą sritį), Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, atsakingų už teisės aktų projektų atitiktį įstatymams bei kitiems teisės aktams ir atitiktį bendrinės lietuvių kalbos normoms.

Komiteto, Komisijos, Tarybos nario, Tarybos narių frakcijos, Tarybos narių grupės, mišrios Tarybos narių grupės, į jokią frakciją ar grupę nesusivienijusių Tarybos narių, Opozicijos lyderio, Savivaldybės kontrolieriaus teikiamas sprendimo projektas turi būti vizuotas jo rengėjo ir Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, atsakingų už teisės aktų projektų atitiktį įstatymams bei kitiems teisės aktams ir atitiktį bendrinės lietuvių kalbos normoms.

Dėl Tarybos sprendimų projektų, kuriuos rengia ne Savivaldybės administracija, turi būti gautos Savivaldybės administracijos išvados. Savivaldybės administracija išvadas turi pateikti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo projekto registravimo dienos. Jeigu Tarybos sprendimo projektas didelės apimties, Administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų.

59. Jeigu teikiamas Tarybos 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.

60. Kartu su Tarybos 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 vizuoja sprendimo projektą rengęs darbuotojas. Aiškinamasis raštas turi atitikti Įstatyme nustatytus reikalavimus.

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

62. Rengėjas „Kontoroje“ kaip sprendimo projekto rengimo dokumentus pateikia visus reikalingus ar galinčius turėti įtaką sprendimui priimti dokumentus.

63. Sprendimų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme, Dokumentų rengimo taisyklėse ir Reglamente nurodytus reikalavimus, Tarybos posėdžių sekretorius užregistruoja ir perduoda svarstyti Tarybos komitetams. Komitetai gali svarstyti sprendimo projektą savo iniciatyva.

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

64. Užregistruoti sprendimų projektai saugomi „Kontoroje“ ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Kartu su sprendimo projektu turi būti paskelbtas aiškinamasis raštas, projekto lyginamasis variantas ir teisinio reguliavimo poveikio korupcijai ar konkurencijai vertinimo pažymos, jeigu toks vertinimas atliktas. Meras, vicemerai, Tarybos nariai, Vyriausybės atstovas Kauno ir Marijampolės apskrityse, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos ir Savivaldybės administracijos darbuotojai, su sprendimų projektais ir paskelbtais jų rengimo dokumentais turi teisę susipažinti „Kontoroje“ ar kitose kompiuterizuotose informacinėse sistemose.

65. Komitetai savo išvadas (nutarimus) dėl sprendimo projekto įrašo „Kontoroje“ kitą darbo dieną po Komiteto posėdžio.

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

Sprendimų projektų svarstymas Komitetuose nėra privalomas Įstatyme numatytais atvejais.

67. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkės projektą sudaro meras Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

68. Tarybos posėdžio darbotvarkės projekte turi būti nurodyta: posėdžio numeris, posėdžio data ir valanda, svarstomieji klausimai ir pranešėjai.

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

70. Sprendimo projekto rengėjas iki Tarybos posėdžio darbotvarkės projekto sudarymo turi teisę jį atsiimti, apie tai raštu informavęs Tarybos posėdžių sekretorių.

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

## **IX SKYRIUS**

### **TARYBOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

72. Tarybos sprendimai, išskyrus 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), balsuojama dar kartą. Jeigu balsavus dar kartą balsai pasiskirsto po lygiai, balsuojama trečią kartą. Prieš trečią balsavimą gali būti skelbiama 5 min. pertrauka. Jeigu balsavus trečią kartą balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas.

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

74. 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.

75. Prieš teikdamas balsuoti sprendimo projektą, posėdžio pirmininkas siūlo balsavimo tvarką ir suformuluoja balsuoti teikiamą sprendimą.

Prieš balsuojant posėdžio pirmininkas, Tarybos narių frakcija, Tarybos narių grupė, mišri Tarybos narių grupė gali pareikalauti ne ilgesnės kaip 5 minučių pertraukos.

76. Balsuojama tokia tvarka:

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

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

76.3. 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;

76.4. balsavus dėl sprendimo projekto pataisų balsuojama už galutinį sprendimą.

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

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

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

80. Tarybos narys prieš pradedant 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 pareikštą 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 pradedant 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 Tarybos posėdžių sekretorius pateikia Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka.

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

82. 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.

83. Dėl Tarybos posėdžiuose svarstomų klausimų balsuojama atvirai, išskyrus atvejus, išvardytus 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 slaptos 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.

Slapta balsuojama slaptos 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.

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

84. Tarybos nariams slapto balsavimo biuletenius išduoda ir slapto balsavimo procedūrą atlieka Tarybos sudaryta Balsų skaičiavimo komisija. Komisija sudaroma iš ne daugiau nei 7 narių. Sudarant Balsų skaičiavimo komisiją, laikomasi proporcinio daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Komisijos pirmininką ir pavaduotoją iš Komisijos narių skiria Taryba.

85. 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.

86. 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.

87. 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 posėdžio pirmininkui. Šie dokumentai saugomi vienus metus.

88. Apie sprendimą pagal slapto balsavimo rezultatus skelbia posėdžio pirmininkas.

89. 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.

90. Balsavimą galima vieną kartą pakartoti, kol nepradėtas svarstyti kitas darbotvarkės klausimas, jeigu to motyvuotai reikalauja Tarybos posėdžio pirmininkas, Tarybos narių frakcija, Tarybos narių grupė, mišri Tarybos narių grupė ir šiam reikalavimui pritaria ne mažiau kaip 1/3 posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių. Tarybos narių frakcija, Tarybos narių grupė ar į jokią frakciją ar grupę nesusivieniję Tarybos nariai gali reikalauti pakartotinai balsuoti, jeigu nebuvo tinkamai ir aiškiai suformuluotas balsuoti teikiamas klausimas.

91. 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.

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

## **X SKYRIUS**

### **TARYBOS PRIIMTO TEISĖS AKTO GRĄŽINIMAS PAKARTOTINAI SVARSTYTI, JO SVARSTYMAS IR PRIĖMIMAS**

93. Meras potvarkiu Tarybos priimtus sprendimus Tarybai pakartotinai svarstyti gali grąžinti per 5 darbo dienas. Potvarkyje nurodomi grąžinimo motyvai ir teikiamos pataisos. Su potvarkiu ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pasirašymo el. paštu supažindinami Tarybos nariai.

94. Grąžintas svarstyti Tarybos priimtas sprendimas ir parengtas alternatyvus sprendimo projektas su mero teikiamomis pataisomis įtraukiami į artimiausio Tarybos posėdžio darbotvarkę. Jeigu sprendimą reikia priimti skubos tvarka, gali būti šaukiamas neeilinis Tarybos posėdis.

95. Dėl grąžinto svarstyti Tarybos priimto sprendimo Taryba posėdyje pirmiausia priima sprendimą, ar Tarybos priimtas sprendimas bus svarstomas ar laikomas nepriimtu. Dėl šių siūlymų balsuojama alternatyviu balsavimu – Tarybos priimtą sprendimą pakartotinai svarstyti arba Tarybos priimtą sprendimą laikyti nepriimtu.

96. Jeigu Taryba nusprendžia, kad Tarybos priimtas sprendimas bus svarstomas, pranešėjas pristato teikiamas pataisas, Tarybos nariai gali užduoti klausimus ir dalyvauti diskusijoje Reglamente nustatyta tvarka. Pirmiausiai balsuojama dėl sprendimo su mero siūlomomis pataisomis. Sprendimas laikomas priimtu su mero teikiamomis pataisomis, jeigu už jį balsuoja daugiau kaip pusė Tarybos posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių. Jeigu balsuojant nesurenkama posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių daugumos balsų, balsuojama dėl sprendimo be mero teikiamų pataisų. Sprendimas laikomas priimtu be mero teikiamų pataisų, jeigu už jį balsuoja daugiau kaip 1/2 visų Tarybos narių. Jeigu nesurenkamas reikiamas balsų skaičius, Tarybai grąžintas pakartotinai svarstyti sprendimas laikomas nepriimtu.

## **XI SKYRIUS**

### **TARYBOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SKELBIMAS**

97. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolai ir Tarybos sprendimai pasirašomi Įstatymo nustatyta tvarka.

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

Protokolo įvadinėje dalyje įrašomi posėdžio pirmininko ir protokolą rašiusio asmens vardai ir pavardės, posėdžio dalyviai, svarstomieji klausimai (patvirtinta darbotvarkė), kviestųjų asmenų vardai ir pavardės, kartu nurodant, kam jie atstovauja. 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. 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.

99. Tarybos sprendimai per 7 darbo dienas nuo jų priėmimo dienos skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Tarybos priimti ir Įstatymo nustatyta tvarka pasirašyti norminiai teisės aktai skelbiami ir Teisės aktų registre.

100. Taryba turi antspaudą su Kauno miesto herbu. Už jo naudojimą ir saugojimą atsakingas Skyriaus vedėjas.

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

101. Pranešimus apie Tarybos posėdžius, jų darbotvarkės projektus, Tarybos, Kolegijos, Komitetų, Komisijų sprendimus ir kitą su Tarybos darbu susijusią informaciją rengia ir jų paskelbimą organizuoja Skyrius.

102. Tarybos sprendimų originalai vienus metus saugomi Skyriuje, o po to perduodami archyvu. Sprendimų rengimo dokumentai saugomi „Kontoroje“ teisės aktais nustatytą laiką.

## **XII SKYRIUS**

### **KOLEGIJA**

103. Tarybos įgaliojimų laikui iš mero, vicemerų, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Komitetų pirmininkų, Etikos komisijos pirmininko, Antikorupcijos komisijos pirmininko ir Opozicijos lyderio Tarybos sprendimu sudaroma Kolegija.

104. Kolegija svarsto Įstatyme numatytus klausimus ir priima dėl jų rekomendacinius sprendimus.

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

106. Kolegijos posėdžius šaukia, jų darbotvarkę sudaro, posėdžio būdą nustato ir jiems pirmininkauja meras, o kai jo nėra, Įstatymo nustatyta tvarka merą pavaduojantis vicemeras, ar jo pareigas laikinai einantis Tarybos paskirtas Tarybos narys.

107. Kolegijos posėdis gali vykti vienu iš Įstatyme nurodytų būdų. Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu priima meras savo iniciatyva arba gavęs Kolegijos nario prašymą dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu. Apie priimtą sprendimą Kolegijos posėdį organizuoti nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu nedelsiant elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta Kolegijos nariams ir kitiems posėdžio dalyviams. Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu priimant Kolegijos sprendimus, turi būti užtikrintas Kolegijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Kolegijos posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų Kolegijos narių.

Kolegijos nariai, pranešėjai ir kiti posėdžio dalyviai prie nuotolinio (mišraus) posėdžio iš anksto nurodytu vaizdo konferenciniu ryšiu turi jungtis savo vardu ir pavarde ir prieš diskutuodami prisistatyti. Jeigu Kolegijos sprendimas priimamas balsuojant, kiekvienas Kolegijos narys pasako savo vardą, pavardę ir apsisprendimą. Posėdžio metu Kolegijos nario įrenginyje privalo būti įjungta vaizdo kamera. Kolegijos narys turi užtikrinti, kad posėdžio metu joks pašalinis asmuo nesinaudos jo įrenginiu.

108. Kolegija nagrinėja mero, Tarybos posėdžių sekretoriaus ir Savivaldybės administracijos pateiktus klausimus. Kolegijos posėdžio klausimai rengiami ir pateikiami svarstyti naudojantis „Kontora“ ar kitu Kolegijos nustatytu būdu.

109. Kolegijos posėdžio laikas, būdas ir darbotvarkė skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Kolegijos posėdžio. Apie Kolegijos posėdžio laiką, būdą ir svarstyti parengtus klausimus Kolegijos nariams ir kitiems suinteresuotiems asmenims papildomai pranešama elektroniniu paštu.

110. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Kolegijos narių.

111. Kolegijos rekomendaciniai sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Kolegijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Kolegijos rekomendaciniai sprendimai įforminami posėdžio protokolu.

112. Kolegijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą rašo Skyriaus vedėjo paskirtas darbuotojas. 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. 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 įrašė, kuris yra saugomas informacinėse laikmenose. Protokolas pasirašomas per 5 darbo dienas po posėdžio. Jį pasirašo posėdžio pirmininkas ir protokolą rašęs asmuo.

113. Kolegijos protokolai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje

### **XIII SKYRIUS**

#### **KOMITETAI**

114. 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.

115. Komitetai sudaromi ne mažiau kaip iš 3 Tarybos narių Tarybos sprendimu. Sudarant Komitetus, laikomasi proporcinio daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Komitetų ir jų narių skaičių, Komitetų įgaliojimus, išskyrus Kontrolės komiteto įgaliojimus, nustato Taryba.

116. Komiteto, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininką ir jo pavaduotoją iš Komiteto narių Komiteto siūlymu skiria Taryba. Komiteto pirmininkas Komiteto narių siūlymu Komiteto, išskyrus Kontrolės komitetą, sprendimu nesuėjus terminui netenka savo įgaliojimų, jeigu neatitinka Įstatyme nustatytų reikalavimų.

117. Taryboje privaloma sudaryti Kontrolės komitetą. Kontrolės komiteto įgaliojimai nustatyti Įstatyme. Kontrolės komitetas sudaromas Tarybos sprendimu iš vienodo visų Tarybos narių frakcijų, Tarybos narių grupių ir į jokią frakciją ar grupę nesusivienijusių deleguotų Tarybos narių skaičiaus. Kontrolės komitetą negali sudaryti daugiau kaip 10 narių. Kontrolės komiteto sudėtis keičiama Įstatymo nustatytais terminais ir tvarka.

Kontrolės komitetas apsversto 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.

118. Kontrolės komiteto pirmininkas deleguojamas ar skiriamas Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais. Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją iš Komiteto narių (Tarybos daugumos) skiria Taryba Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

119. Tarybos narys, pretenduojantis tapti Komiteto pirmininku, privalo užpildyti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintos formos deklaraciją, joje pateikdamas duomenis dėl 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.

120. Komitetai:

120.1. svarsto Tarybai pateiktų sprendimų projektus, nagrinėja kitus klausimus, pateiktus Komitetams svarstyti, ir teikia išvadas. Komitetai sprendimų projektus, kuriems pagal Įstatymą būtina pateikti Savivaldybės administracijos išvadas, svarsto tik gavę šias išvadas;

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

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

120.4. svarsto Savivaldybės biudžeto projektą ir biudžeto įvykdymo apyskaitą;

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

121. Komitetų veiklos forma yra posėdžiai.

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

123. Komitetų posėdžių metu daromas garso ir vaizdo įrašas. Komitetų posėdžiai, siekiant veiklos viešumo ir skaidrumo, išskyrus uždarus posėdžius, transliuojami tiesiogiai ir Komitetų posėdžių garso ir vaizdo įrašai Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi informacinėse laikmenose ir metus laiko skelbiami viešai Savivaldybės interneto svetainėje. Svarstant informaciją, kurios viešinimas neatitiktų Įstatyme nustatytų reikalavimų, posėdžių garso ir vaizdo įrašai neviešinami.

124. Komiteto posėdis gali vykti vienu iš Įstatyme nurodytų būdų. Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu priima Komiteto pirmininkas savo iniciatyva arba gavęs Komiteto nario prašymą dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu. Apie priimtą sprendimą Komiteto posėdį organizuoti nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu nedelsiant elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta Komiteto nariams ir kitiems posėdžio dalyviams. Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vykiančio Komiteto posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Reglamente ir Įstatyme nustatytų

reikalavimų ir užtikrinant visas Tarybos nario teises. Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu priimant Komiteto sprendimus, turi būti užtikrintas Komiteto nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Komiteto posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų Komiteto narių, išskyrus:

124.1. kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komiteto posėdžiai negali vykti Tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai;

124.2. artimiausią numatytą nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vyksiantį Komiteto posėdį.

Komiteto nariai, pranešėjai ir kiti posėdžio dalyviai prie nuotolinio (mišraus) posėdžio iš anksto nurodytu vaizdo konferenciniu ryšiu turi jungtis savo vardu ir pavarde ir prieš diskutuodami prisistatyti. Jeigu Komiteto sprendimas priimamas balsuojant, kiekvienas Komiteto narys 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.

125. Komiteto posėdžius šaukia, jų darbotvarkę sudaro, posėdžio būdą nustato ir jiems pirmininkauja Komiteto pirmininkas, o kai jo nėra, Komiteto pirmininko pavaduotojas. Jei Komiteto 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 Komiteto nariams.

126. Komiteto posėdžio laikas, būdas ir darbotvarkė skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Komiteto posėdžio. Posėdžio laikas, būdas ir darbotvarkė gali būti skelbiami taip pat vietinėje spaudoje. Apie Komiteto posėdžio laiką, būdą ir svarstyti parengtus klausimus Skyrius 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.

Įstatyme nustatytais atvejais Komitetų darbotvarkės gali būti skelbiamos ir apie Komiteto posėdžio laiką bei jame svarstytinus klausimus gali būti pranešama per trumpesnę terminą, bet ne vėliau kaip likus 24 valandoms iki Komiteto posėdžio pradžios.

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

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

129. 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.

130. Komitetų posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą rašo Skyriaus vedėjo paskirtas darbuotojas. 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, 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 ir vaizdo įrašė, kuris yra saugomas informacinėse laikmenose. Prie protokolo pridedami Tarybos narių pareiškimai ir kiti posėdžio metu pateikti dokumentai, kurie nurodomi protokole. Protokolas pasirašomas per 5 darbo dienas po posėdžio. Jį pasirašo posėdžio pirmininkas ir protokolą rašęs asmuo.

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

132. Keli Komitetai jų pirmininkų susitarimu gali sušaukti bendrus posėdžius. Tokiam posėdžiui vadovauja vieno iš Komitetų pirmininkas. Sprendimai priimami bendrame posėdyje dalyvaujančių Komitetų narių balsų dauguma. Posėdžio protokolas surašomas pagal Reglamento 130 punkte nurodytus reikalavimus.

133. 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 pateikimo dienos.

134. Komitetai skiria pranešėjus arba papildomus pranešėjus Komiteto kompetencijos klausimais ir tais klausimais, kuriuos teikia Tarybai.

135. Komiteto pirmininkas arba jo pavaduotojas atsako už tai, kad būtų priimti nutarimai dėl Komitetui svarstyti pateiktų Tarybos sprendimų projektų.

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

137. Komitetai turi teisę:

137.1. kvieisti į posėdžius Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės valdomų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių steigėja yra Taryba, vadovus ar atstovus. Apie tai šiems asmenims turi būti pranešta prieš 2 darbo dienas. Komiteto kvietimu minėti asmenys privalo dalyvauti Komiteto posėdyje ir pateikti paaiškinimus svarstomaisiais klausimais;

137.2. raštu reikalauti, kad Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės valdomų įmonių, įstaigų vadovai ar atstovai pateiktų duomenis, susijusius su Komiteto pagal suteiktus įgaliojimus nagrinėjamais klausimais. Asmenys, į kuriuos kreiptasi, privalo reikalaujamus duomenis pateikti per 10 darbo dienų nuo tokio prašymo gavimo;



137.3. kontroliuoti, kaip vykdomi Tarybos sprendimai, kaip atsižvelgiama į Komitetų išvadas ir pasiūlymus.

138. 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.

139. Komiteto pirmininkas:

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

139.2. kviečia dalyvauti posėdžiuose reikalingus asmenis;

139.3. pirmininkauja Komiteto posėdžiams;

139.4. 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 Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą;

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

140. Meras, 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.

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. [T-166](#), 2023-04-18, paskelbta TAR 2023-04-18, i. k. 2023-07491*

141. Komitetų veiklą užtikrina Tarybos posėdžių sekretorius ir Savivaldybės administracija.

142. Komiteto posėdžiuose patarimojo balso teise gali dalyvauti jiems nepriklausantys Tarybos nariai apie savo dalyvavimą iš anksto informavę Komitetą, kurio posėdyje nori dalyvauti, pirmininką. Kiti suinteresuoti asmenys Komiteto sprendimu gali dalyvauti Komiteto posėdyje 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 Komiteto pirmininkui pateikti prašymą raštu. Jame turi būti nurodyta organizacijos pavadinimas, jos deleguoto asmens vardas ir pavardė ir darbotvarkės klausimas, kurį 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 jį nagrinėja uždarame posėdyje.

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. T-166, 2023-04-18, paskelbta TAR 2023-04-18, i. k. 2023-07491*

## **XIV SKYRIUS**

### **KOMISIJOS**

143. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją. Jų funkcijas ir sudarymo tvarką nustato Įstatymas. Komisijų atsakingojo sekretoriaus pareigas atlieka mero paskirtas valstybės tarnautojas, ši funkcija įrašoma į jo pareigybės aprašymą.

144. Tarybos sprendimu gali būti sudaromos ir kitos Komisijos (nuolatinės – Tarybos kadencijos laikotarpiui ir laikinosios – atskiriems klausimams nagrinėti). 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.

145. Komisijų narius iš teisės aktuose nurodytų asmenų, galinčių dalyvauti tokiose komisijose, į Komisijas gali siūlyti Komisijos sudarymo iniciatoriai, Tarybos nariai, meras, Komitetai, Tarybos narių frakcijos, Tarybos narių grupės, į jokią frakciją ar grupę nesusivieniję Tarybos nariai ir Savivaldybės administracijos direktorius.

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

147. Tarybos sudaromos Komisijos pirmininku Tarybos sprendimu gali būti skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Įstatyme, Tarybos narys. Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkai ir pavaduotojai skiriami Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

148. Tarybos narys, pretenduojantis tapti Komisijos pirmininku, privalo užpildyti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintos formos deklaraciją, joje pateikdamas duomenis dėl atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams. Ši deklaracija pateikiama merui ir priėmus sprendimą dėl Komisijos 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.

149. Komisijos pirmininkas (išskyrus Etikos komisijos pirmininką ir Antikorupcijos komisijos pirmininką) Komisijos sprendimu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu jis neatitinka Įstatyme nustatytų nepriekaištingos reputacijos reikalavimų. Etikos komisijos pirmininkas ir Antikorupcijos

komisijos pirmininkas šiame punkte nustatytu pagrindu netenka įgaliojimų prieš terminą Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

150. Taryba, sudarydama Komisijas, kartu patvirtina ir jų veiklos nuostatus. Juose turi būti nustatyti Komisijų tikslai, uždaviniai, funkcijos, narių skaičius ir (ar) sudėtis, pirmininko ir narių teisės ir pareigos, sprendimų priėmimas ir jų įforminimas. Komisijos gali teikti Tarybai sprendimų dėl savo nuostatų pakeitimo projektus.

151. Laikinių komisijų sudarymo tikslai ir jų įgyvendinimo terminai nustatomi Tarybos sprendimu, kuriuo sudaromos laikinosios komisijos. Baigusios darbą, laikinosios komisijos per vieną mėnesį atsiskaito Tarybai už savo veiklą, pateikdamos savo veiklos ataskaitą Savivaldybės interneto svetainėje.

152. Komisijų veiklos forma yra posėdžiai.

153. Komisijos posėdis gali vykti vienu iš Įstatyme nurodytų būdų. Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu priima Komisijos pirmininkas savo iniciatyva arba gavęs Komisijos nario prašymą dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu. Apie priimtą sprendimą Komisijos posėdį organizuoti nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu nedelsiant elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta Komisijos nariams ir kitiems posėdžio dalyviams. Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vyksiančio Komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Reglamente, jos veiklos nuostatuose ir Įstatyme nustatytų reikalavimų ir užtikrinant visas Tarybos nario teises. Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu priimant Komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Komisijos posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, išskyrus:

153.1. kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komisijos posėdžiai negali vykti Tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai;

153.2. artimiausią numatytą nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vyksiantį Komisijos posėdį.

Komisijos nariai, pranešėjai ir kiti posėdžio dalyviai prie nuotolinio (mišraus) posėdžio iš anksto nurodytu vaizdo konferenciniu ryšiu turi jungtis savo vardu ir pavarde ir prieš diskutuodami prisistatyti. Jeigu Komisijos sprendimas priimamas balsuojant, kiekvienas Komisijos narys 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 nesinaudos jo įrenginiu.

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

155. Komisijų, išskyrus Etikos komisijos posėdžius, posėdžių metu daromas garso ir vaizdo įrašas. Komisijų posėdžiai, išskyrus Etikos komisijos ir Komisijų uždarus posėdžius, transliuojami tiesiogiai ir Komisijų posėdžių garso ir vaizdo įrašai Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi informacinėse laikmenose ir vienus metus skelbiami viešai Savivaldybės interneto svetainėje. Antikorupcijos komisijai šios nuostatos taikomos, jeigu ji nenusprendžia kitaip. Svarstant informaciją, kurios viešinimas neatitiktų Įstatyme nustatytų reikalavimų, posėdžių garso ir vaizdo įrašai neviešinami

156. Komisijų posėdžiai yra protokoluojami. Komisijos posėdžio protokolas surašomas pagal Reglamento 130 punkte nurodytus reikalavimus. Protokolas pasirašomas per 5 darbo dienas po posėdžio. Jį pasirašo posėdžio pirmininkas ir protokolą rašęs asmuo.

157. 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 Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą.

158. Komisijų posėdžiuose Reglamento 142 punkte nustatyta tvarka gali dalyvauti Komisijai nepriklausantys Tarybos nariai ir kiti suinteresuoti asmenys.

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

159. Komisijų nariai, kurie nėra Tarybos nariai, Komisijų posėdžių metu atleidžiami nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje, išsaugant jiems darbo vietą ir už darbą Komisijose jiems apmokant Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

160. Komisijų narių, kurie nėra Tarybos nariai, darbo laiko apskaitą tvarko Komisijų sekretoriai.

## **XV SKYRIUS**

### **MERAS, MERO ĮGALIOJIMAI**

161. Meras renkamas tiesiogiai Tarybos įgaliojimų laikui. Išrinktas meras įgyja įgaliojimus ir pradeda eiti mero pareigas po to, kai prisiekia Įstatymo nustatyta tvarka.

162. Meras paskiria Savivaldybės administracijos direktorių ir vicemerus Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais-

163. Mero sprendimai įforminami potvarkiais.

164. Mero potvarkio projektą pagal kompetenciją rengia Tarybos posėdžių sekretorius arba Savivaldybės administracija.

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. T-166, 2023-04-18, paskelbta TAR 2023-04-18, i. k. 2023-07491*

165. Mero potvarkiai veiklos klausimais skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ir gali būti paskelbti vietinėje spaudoje.

166. Merui, vicemerams kasmetinės ir tikslinės atostogos suteikiamos mero potvarkiu, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

167. Meras, vicemerais komandiruojami mero potvarkiais. Komandiruočių išlaidos jiems apmokamos Vyriausybės nustatyta tvarka.

168. Meras:

168.1. 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:

168.1.1. visų instancijų 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;

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;

168.1.2. bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis ar kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis – Savivaldybės valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, turintys aukštąjį išsilavinimą;

168.2. pateikdamas sprendimo projektą teikia Tarybai kandidatūras į vicemerų pareigas;

168.3. nustato vicemerų funkcijas ir kuruojamas sritis kadencijos laikotarpiui ir gali jas keisti;

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

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

169. Mero įgaliojimai, neįvardyti Reglamente, yra nustatyti Įstatyme.

170. Meras turi antspaudą. Mero antspaudas dedamas ant mero išduodamų įgaliojimų, mero padėkos raštų, mero potvarkių originalų ir kitų dokumentų. Už mero antspaudo naudojimą ir saugojimą atsakinga Savivaldybės administracija.

171. Meras savo įgaliojimų laikotarpiu gali turėti visuomeninių konsultantų, kurie mero prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją. Visuomeniniai konsultantai turi atitikti Įstatyme nustatytus reikalavimus. Informacija apie mero visuomeninį konsultantą (asmens vardas, pavardė, paskyrimo data) nedelsiant paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje ir joje skelbiama tol, kol asmuo eina mero visuomeninio konsultanto pareigas.

172. Kai meras negali eiti pareigų, Įstatymo nustatyta tvarka jį pavaduojantis vicemeras ar mero pareigas laikinai einantis Tarybos paskirtas Tarybos narys vykdo visus mero įgaliojimus, išskyrus nurodytus Įstatyme.

173. Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas teisės aktuose, atlieka mero potvarkiu paskirtas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas.

## **XVI SKYRIUS**

### **SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO TVIRTINIMAS**

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

175. Biudžeto projektą rengia meras, vadovaudamasis Tarybos patvirtintomis Biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis.

176. Biudžeto projektas svarstomas tokia tvarka:

176.1. Biudžeto projektas teikiamas svarstyti Tarybos narių frakcijoms, Tarybos narių grupėms, jokiai grupei nepriklausantiems Tarybos nariams, Komitetams, jis taip pat skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje gyventojams viešai svarstyti. Taip pat su Biudžeto projektu galima susipažinti Savivaldybės administracijos padalinyje, rengusiam Biudžeto projektą. Miesto gyventojai ir juridiniai asmenys pasiūlymus dėl Biudžeto projekto teikia 7 dienas nuo jo paskelbimo viešai dienos skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu arba raštu Savivaldybės administracijos padaliniui, rengusiam Biudžeto projektą. Komitetai privalo išnagrinėti Biudžeto projektą pagal savo kompetenciją ir savo sprendimus ne vėliau kaip per 7 dienas nuo informacijos apie Biudžeto projekto viešą paskelbimą gavimo dienos pateikti Tarybos Ekonomikos ir finansų komitetui (toliau – Ekonomikos ir finansų komitetas). Į Komitetų, kuriuose svarstomas Biudžeto projektas, posėdžius gali būti kviečiami Savivaldybės administracijos atstovai, Ekonomikos ir finansų komiteto nariai.

176.2. Tarybos narių frakcijos, Tarybos narių grupės ir jokiai grupei nepriklausantys Tarybos nariai savo nuomonę dėl Biudžeto projekto pateikia Ekonomikos ir finansų komitetui per 7 dienas nuo informacijos apie Biudžeto projekto viešą paskelbimą gavimo dienos.

176.3. Per Reglamento 176.1 papunktyje nustatytą laiką gautus gyventojų ir juridinių asmenų pasiūlymus apibendrina Savivaldybės administracija ir pateikia Ekonomikos ir finansų komitetui.

176.4. Ekonomikos ir finansų komitetas, gavęs Tarybos narių frakcijų, Tarybos narių grupių, jokiai grupei nepriklausančių Tarybos narių, Komitetų pasiūlymus, apibendrintus gyventojų ir juridinių asmenų pasiūlymus, apsvarsto Biudžeto projektą. Pasiūlymai didinti Biudžeto projekte numatytus asignavimus arba numatyti naujus asignavimus svarstomi tik tada, kai pasiūlymo iniciatoriai nurodo šių išlaidų finansavimo šaltinį.

Apsvarsčius Biudžeto projektą, Ekonomikos ir finansų komitetas pateikia išvadą dėl jo merui. Išvadoje turi būti nurodomos Tarybos narių frakcijų, Tarybos narių grupių, jokiai grupei nepriklausančių Tarybos narių, Komitetų, gyventojų ir juridinių asmenų teikiami pasiūlymai ir Ekonomikos ir finansų komiteto sprendimas dėl jų. Jeigu Ekonomikos ir finansų komitetas nepritaria pasiūlymams dėl Biudžeto projekto pataisų, savo išvadoje turi nurodyti konkrečius nepritarimo motyvus.

176.5. Gavęs Ekonomikos ir finansų komiteto išvadą meras teikia Biudžeto projektą svarstyti Tarybai.

177. Tarybos sprendimo projekte dėl Biudžeto tvirtinimo nurodomi Biudžeto sandaros įstatyme nurodyti duomenys.

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

179. Biudžetinais 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 mero siūlymą. Meras siūlymą pateikia įvertinęs gautus išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimus šiuo klausimu.

## **XVII SKYRIUS**

### **ATASKAITŲ PATEIKIMAS TARYBAI IR BENDRUOMENEI**

180. Meras iki kiekvienų einamųjų metų birželio 15 dienos Tarybai raštu atsiskaito, kaip įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Tarybos sprendimai, kaip vykdomas Biudžetas ir naudojami kiti piniginiai ištekliai. Ši ataskaita gali būti įtraukiama į mero veiklos ataskaitą arba pateikiama atskirai.

181. Meras už savo veiklą bendruomenei atsiskaito viešai paskelbdamas metinių ataskaitų rinkinį teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

182. Tarybos narys privalo ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 31 dienos atsiskaityti savivaldybės nuolatiniam gyventojams. Ataskaitas savivaldybės nuolatiniam gyventojams Tarybos nariai pateikia pasirinktinai – viešuose susitikimuose su savivaldybės gyventojais, savivaldybėje platinamuose informaciniuose leidiniuose ar kitais būdais.

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

184. Jeigu Taryba Reglamento 5 punkte nustatyta tvarka neperdavė įgaliojimų merui, biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė), metinių ataskaitų rinkinius, Savivaldybės valdomų įmonių metinių finansinių ataskaitų rinkinius, metinius pranešimus ir (ar) veiklos ataskaitas kartu su parengtais sprendimų projektais meras iki balandžio 30 dienos pateikia Tarybos posėdžių sekretoriui. Tarybos posėdžių sekretorius, susipažinęs su ataskaitomis, supažindina su jomis 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.

185. Kontrolės ir audito tarnyba kiekvienais metais iki gegužės 1 dienos parengia išvadą dėl pateikto tvirtinti Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio, Biudžeto ir turto naudojimo. Ši išvada pateikiama merui, o šis ją teikia Savivaldybės tarybai svarstyti kartu su parengtu ir Tarybai tvirtinti pateiktu Savivaldybės metiniu ataskaitų rinkiniu.

186. Kontrolės ir audito tarnyba kiekvienais metais iki kovo 31 dienos pateikia Tarybos posėdžių sekretoriui sprendimo projektą ir Kontrolės komiteto išvadą dėl Kontrolės ir audito tarnybos metinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo ir minėtą rinkinį paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje;

## **XVIII SKYRIUS**

### **VIETOS GYVENTOJŲ DALYVAVIMAS TVARKANT VIEŠUOSIUS SAVIVALDYBĖS REIKALUS**

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

187.1. Tarybos posėdžių, Komitetų ir nuolatinųjų komisijų posėdžių darbotvarkės skelbiamos ir posėdžiai tiesiogiai transliuojami (išskyrus Įstatyme numatytus atvejus) Savivaldybės interneto svetainėje.

187.2. Tarybos, Komitetų ir nuolatinųjų komisijų posėdžių vaizdo ir garso įrašai ir Tarybos kalendorinių metų darbo planas vienus metus skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

187.3. Tarybos ir Kolegijos protokolai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.



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

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

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

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

187.8. 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 artimiausiam Tarybos posėdyje. Jeigu seniūnaičių sueigos ir išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimo vertinimas yra priskirtas mero kompetencijai, meras 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.

187.9. Tarybos nariai priima savivaldybės nuolatinis gyventojus ir dalyvauja susitikimuose su jais. Priėmimų vieta, data ir laikas skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

187.10. Savivaldybės interneto svetainėje užtikrinama galimybė savivaldybės gyventojams išreikšti nuomonę Tarybos darbo klausimais.

187.11. Konsultuojamasi su bendruomene viešose diskusijose ir skelbiant apklausas.

188. Gyventojų apklausos paskelbimo iniciatyvos teisė priklauso savivaldybės gyventojams, Tarybai, merui ir seniūnui.

189. Gyventojai apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina Įstatymo nustatyta tvarka.

190. Taryba apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 11 Tarybos narių grupės reikalavimu, įteikiant merui visų šios grupės narių pasirašytą reikalavimą, kuriame turi būti nurodyta apklausai teikiamo klausimo tekstas, apklausos teritorija, būdas, data, vieta, trukmė, gali būti nurodyti į apklausos komisijos sudėtį deleguojami šios grupės atstovai. Meras privalo paskelbti apklausą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šios grupės reikalavimo gavimo dienos.

191. Meras apklausos iniciatyvos teisę įgyvendina išleisdamas potvarkį dėl apklausos paskelbimo. Potvarkyje turi būti nurodyti Įstatyme išvardyti duomenys.

192. Seniūnas apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę dėl jo kompetencijai priskirtų klausimų seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje įgyvendina seniūnaičių sueigos pritarimu. Seniūnas raštu pateikdamas merui iniciatyvą paskelbti apklausą nurodo apklausai teikiamo klausimo tekstą,

apklausos teritoriją, būdą, datą, vietą, trukmę, gali nurodyti į apklausos komisiją deleguojamus asmenis.

193. Meras priima sprendimą dėl apklausos skelbimo Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

194. Mero potvarkis paskelbti apklausą turi būti paskelbtas per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones, Savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių teritorijose vyks apklausa, skelbimų lentose.

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

196. Apklausos 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. Sprendimo projektą Tarybai teikia meras, pristato apklausos komisijos pirmininkas.

197. 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.

---



