

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

**DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2016 M. BIRŽELIO 23 D.
SPRENDIMO NR. T2-184 „DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS
VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Nr. .
Klaipėda

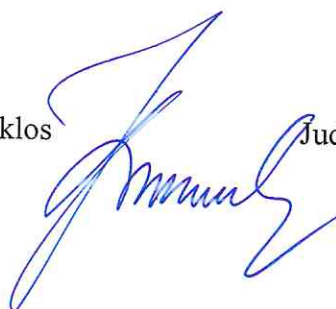
Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 1 punktu ir 18 straipsnio 1 dalimi, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentą, patvirtintą Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2016 m. birželio 23 d. sprendimu Nr. T2-184 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama);

2. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Teikėjas – Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos
reglamento komisijos pirmininkė



Judita Simonavičiūtė

Parengė

Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato vyresnioji patarėja

Asta Digrienė, tel. 21 16 85
2022-08-22



PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos
2016 m. birželio 23 d. sprendimu Nr. T2-184
(Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos
sprendimo Nr. .
redakcija)

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos (toliau – Taryba) darbo tvarką ir formą.
2. Savivaldybės vardu sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašu. Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkių, sutarčių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektai rengiami vadovaujantis šiuo Reglamentu ir Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis Teisėkūros taisyklėmis.
3. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, kitais teisės aktais bei teisinės valstybės, atsakingumo, veiklos skaidrumo, gero administravimo ir kitais principais.
4. Taryba, įgyvendindama savarankiškas Savivaldybės funkcijas, turi Konstitucijos ir įstatymų nustatytą sprendimų iniciatyvos, jų priėmimo bei įgyvendinimo laisvę, yra atsakinga už jų vykdymą ir jas vykdo pagal įstatymų suteiktą kompetenciją, įsipareigojimus bendruomenei ir jos interesams.
5. Taryba, įgyvendindama valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas, turi įstatymų nustatytą sprendimų priėmimo laisvę. Atskirais atvejais valstybinės funkcijos gali būti perduotos Savivaldybei įgyvendinti sutarčių pagrindu. Savivaldybė tokią sutartį gali sudaryti tik tuo atveju, kai pritaria Taryba.

II SKYRIUS TARYBOS NARIAI

6. Tarybos narys yra Lietuvos Respublikos savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo nustatyta tvarka Savivaldybės nuolatinių gyventojų išrinktas Savivaldybės bendruomenės atstovas. Išrinktos naujos 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 Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (toliau – Vietos savivaldos įstatymas) nustatyta tvarka.
7. **Tarybos narių įgaliojimai.**
 - 7.1. Tarybos narių statusas, įgaliojimai, teisės ir pareigos nustatytos Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse, Vietos savivaldos įstatyme, kituose įstatymuose, šiame Reglamente ir kituose teisės aktuose.
 - 7.2. Tarybos narys turi teisę:
 - 7.2.1. rinkti ir būti išrinktas į pareigas Savivaldybės institucijose Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 7.2.2. balsuoti dėl visų svarstomų klausimų Tarybos, komitetų ir komisijų, kurių narys jis yra, posėdžiuose, išskyrus tuos atvejus, kai sprendžiami su juo susiję turtiniai ir finansiniai klausimai;

7.2.3. teisės aktų ir Reglamento nustatyta tvarka gauti iš Savivaldybės administracijos ar kitų Savivaldybės įstaigų, organizacijų bei Savivaldybės valdomų įmonių visą Tarybos nario veiklai reikalingą su Taryboje nagrinėjamais ar rengiamais nagrinėti klausimais susijusią informaciją, dalyvauti diskusijose svarstomais klausimais, raštu ir žodžiu pateikti siūlymus, pastabas, pataisas dėl Tarybos sprendimų projektų, Tarybos darbo tvarkos ir kitais klausimais;

7.2.4. perduoti Tarybos posėdžio pirmininkui nepasakytos savo kalbos tekstą, kad šis būtų įrašytas į posėdžio protokolą;

7.2.5. rengti ir teikti svarstyti Tarybos sprendimų projektus;

7.2.6. gauti užregistruotų Tarybos sprendimų, Tarybos kolegijos (toliau – Kolegija) protokolinių nutarimų ar mero potvarkių projektų, Tarybos, Kolegijos, mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės kontrolieriaus, frakcijų vadovų sueigos priimtų dokumentų kopijas;

7.2.7. Tarybos, Kolegijos, komitetų, komisijų (tarybų) posėdžių metu klausti pranešėjus ir pasisakyti Reglamento nustatyta tvarka;

7.2.8. Reglamento nustatyta tvarka kreiptis su paklausimais į Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos, kitų Savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia Savivaldybės teritorijoje, vadovus ir tarnautojus;

7.2.9. jungtis į Tarybos narių frakcijas ir Tarybos narių grupes šio Reglamento nustatyta tvarka;

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

7.2.11. savo įgaliojimų laikotarpiu turėti ne daugiau kaip 3 visuomeninius padėjėjus. Tarybos nario visuomeniniai padėjėjai Tarybos nario prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją, taip pat vykdydami Tarybos nario pavedimus turi teisę: 1) organizuoti Tarybos nario susitikimus su rinkėjais; 2) dalyvauti Tarybos ir komitetų posėdžiuose stebėtojų teisėmis; 3) teikti Tarybos nariui paaiškinimus, padėti Tarybos nariui pasiruošti Tarybos ir komitetų posėdžiams. Tarybos nario visuomeniniu padėjėju gali būti pilnametis asmuo, kuris nėra Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Tarybos nario visuomeniniu padėjėju negali būti asmuo, kuris įstatymų nustatyta tvarka yra pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą, taip pat kuris įstatymų nustatyta tvarka yra uždraustos organizacijos narys. Tarybos narys, įvertinęs asmens tinkamumą būti visuomeniniu padėjėju ir paskyręs jį savo visuomeniniu padėjėju, apie tai per 2 darbo dienas privalo raštu informuoti Sekretoriatą, nurodydamas asmens vardą, pavardę, telefono numerį, el. pašto adresą, paskyrimo datą. Šiuos duomenis Sekretoriato atsakingas darbuotojas paskelbia Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje. Tarybos narys per 2 darbo dienas privalo raštu informuoti Sekretoriatą pasibaigus visuomeninio padėjėjo pareigoms, nurodydamas atšaukimo datą;

7.3. Tarybos nariai į regiono plėtos tarybos kolegiją ir įstatymų nustatytas komisijas deleguojami bei įgaliojimai jiems suteikiami Tarybos sprendimais.

8. Tarybos narių dalyvavimas posėdžiuose.

8.1. Tarybos narys privalo dalyvauti Tarybos ir Tarybos komiteto (toliau – komitetas), kurio narys jis yra, posėdžiuose.

8.2. Jeigu Tarybos narys negali dalyvauti Tarybos ar komiteto posėdyje, apie tai iš anksto, o jeigu negali iš anksto, – ne vėliau nei likus 24 val. iki posėdžio privalo pranešti Tarybos ir mero sekretoriatui (toliau – Sekretoriatas), nurodydamas nedalyvavimo priežastis.

8.3. Nedalyvavimo Tarybos ar komiteto posėdyje svarbiomis pateisinamomis priežastimis laikomas Tarybos nario laikinasis nedarbingumas, komandiruotė, atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti ar kitos svarbios aplinkybės. Jei Tarybos narys nepraneša, kad posėdyje nedalyvaus, arba nenurodo nedalyvavimo priežasčių, laikoma, kad posėdis praleistas be svarbios pateisinamos priežasties.

8.4. Sekretoriatas fiksuoja Tarybos narių pranešimus apie nedalyvavimą Tarybos ir komitetų posėdžiuose. Ši informacija kartu su nedalyvavimą posėdyje pateisinančiais dokumentais Etikos

komisijos pirmininko prašymu turi būti pateikta Etikos komisijai per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

8.5. Tarybos narys taip pat privalo dalyvauti Kolegijos, komisijų, tarybų, Tarybos sudarytų darbo grupių, kurių narys jis yra, posėdžiuose. Jeigu Tarybos narys negali dalyvauti posėdyje, jis turi raštu pranešti Kolegijos, komisijos ar darbo grupės pirmininkui ir nurodyti nedalyvavimo priežastis.

8.6. Tarybos narys, kuris 3 kartus iš eilės be pateisinamos priežasties nedalyvavo komisijos, tarybos, Tarybos sudarytos darbo grupės, kurios narys jis yra, posėdžiuose komisijos, tarybos, Tarybos sudarytos darbo grupės pirmininko siūlymu Tarybos sprendimu gali būti pakeistas kitu Tarybos nariu.

8.7. Sekretoriatas, pasibaigus kiekvieniems kalendoriniams metams, susistestina Tarybos narių dalyvavimo posėdžiuose informaciją ir iki vasario 15 d. paskelbia ją Savivaldybės interneto svetainėje. Nurodoma, kiek Tarybos, Tarybos komitetų, Kolegijos, komisijų, tarybų ar darbo grupių posėdžių vyko, kiek iš jų Tarybos narys dalyvavo, kiek praleido ir ar buvo Reglamento nustatyta tvarka pranešta apie nedalyvavimą.

9. Tarybos nario darbas su rinkėjais ir pareiga atsiskaityti.

9.1. Tarybos narys turi nuolat bendrauti ir susitikinėti su rinkėjais ir juos informuoti apie savo veiklą. Jis turi teisę kviešti susitikimuose dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų atstovus.

9.2. Tarybos narys nagrinėja gautus rinkėjų pasiūlymus, pareiškimus bei skundus ir, jeigu reikia, kreipiasi su paklausimais į Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos, kitų Savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia Savivaldybės teritorijoje, vadovus ir valstybės tarnautojus.

9.3. Iki kiekvienų metų kovo 15 dienos Tarybos narys privalo pateikti savo veiklos ataskaitą ir jos skaitmeninę versiją Sekretariatui. Tarybos narių pateiktos jų veiklos ataskaitos ne vėliau kaip per vieną darbo dieną skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje. Tarybos narys papildomai gali atsiskaityti rinkėjams ir kitu jam priimtinu būdu. Tarybos nariui iki nurodyto termino nepateikus veiklos ataskaitos, jo elgesys yra svarstomas Etikos komisijoje.

10. Tarybos nario atlyginimas.

10.1. Tarybos nariams, išskyrus merą ir mero pavaduotojus, už darbo laiką atliekant Tarybos nario pareigas yra apmokama – kartą per mėnesį mokamas Tarybos nario atlyginimas. Šis atlyginimas apskaičiuojamas pagal skelbiamą vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio (toliau –VMDU) dydį atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką. Valandos atlyginimas apskaičiuojamas, vadovaujantis paskelbtu VMDU dydžiu ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro einamiesiems metams patvirtintu vidutinio mėnesio darbo valandų skaičiumi, esant penkių darbo dienų savaitei.

10.2. Tarybos narys turi teisę atsisakyti atlyginimo, raštu pateikdamas prašymą Sekretariatui dėl Tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai. Tokiu atveju atlyginimas neskaičiuojamas nuo po prašymo pateikimo einančios dienos. Tarybos narys, atsisakęs atlyginimo, turi teisę prašyti mokėti atlyginimą, raštu pateikdamas prašymą Sekretariatui dėl Tarybos nario pareigų atlikimo atlygintinai. Tokiu atveju atlyginimas skaičiuojamas nuo po prašymo pateikimo einančios dienos.

10.3. Tarybos nario faktiškai dirbtas laikas – tai laikas, atliekant Tarybos nario pareigas Tarybos, jos komitetų, Kolegijos, Tarybos sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų, tarybų bei darbo grupių posėdžiuose pagal jų protokoluose fiksuotą laiką, taip pat laikas, šiems posėdžiams pasiruošti, ir laikas, praleistas tarnybinėse komandiruotėse, kurios patvirtintos mero potvarkiu. Tarybos nariai laiką, sugaištą ruošiantis posėdžiams, deklaruoja asmeniškai pagal mero potvarkiu patvirtintą formą. Pagal pateiktus protokolus ir kitus Tarybos narių darbo laiką patvirtinančius dokumentus, kuriuos atsakingi asmenys pateikia ne vėliau kaip einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną, Sekretoriato atsakingas specialistas užpildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, apvalindamas darbo laiką iki sveiko valandų skaičiaus. Žiniaraštį pasirašo Tarybos ir mero sekretorius ir žiniaraštį užpildęs specialistas. Sekretoriato atsakingas specialistas žiniaraštį ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio trečios dienos pateikia Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui. Tarybos nariams apmokama pagal Sekretoriato pateiktą žiniaraštį. Tarybos, jos komitetų, Kolegijos, komisijų, tarybų bei darbo grupių

pirmininkai ir nariai planuoja posėdžių ir pasiruošimo jiems laiką taip, kad faktiškai Tarybos nario dirbtas laikas neviršytų 40 valandų per mėnesį.

10.4. Tarybos, komitetų, komisijų ir Kolegijos posėdžių laiku, taip pat kitais šio Reglamento nustatytais atvejais Tarybos narys atleidžiamas nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje, išsaugant jam darbo vietą.

10.5. Sekretoriatas, pasibaigus kiekvieniems kalendoriniams metams, susistestina informaciją ir iki vasario 15 d. paskelbia ją Savivaldybės interneto svetainėje. Nurodomas Tarybos, Tarybos komitetų, Kolegijos, Tarybos sudarytų komisijų, tarybų bei darbo grupių posėdžiuose Tarybos nario faktiškai dirbtas laikas bei išmokėtas Tarybos nariui atlyginimas. Taip pat skelbiami duomenys apie Tarybos narius, atsisakiusius atlyginimo ir pareigas atliekančius neatlygintinai.

11. Tarybos nario veiklos aprūpinimas.

11.1. Tarybos nariui su jo, kaip Tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto, biuro patalpų nuomos išlaidoms, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka Savivaldybės administracija, apmokėti kas mėnesį skiriama 300 eurų išmoka (toliau – išmoka) atsiskaitytinai.

11.2. Išmokai gauti kiekvienas Tarybos narys atsidaro atskirą sąskaitą banke ir pateikia raštu Savivaldybės administracijai šios sąskaitos (mokėjimo kortelės) rekvizitus. Išmoka kiekvieną mėnesį iki 15 dienos avansu pervedama visiems Tarybos nariams į jų nurodytas sąskaitas banke. Pasibaigus ketvirčiui, lėšos pervedamos tik šio Reglamento nustatyta tvarka atsiskaičiusiems už gautų lėšų panaudojimą Tarybos nariams.

11.3. Išmokos limitas sumuojamas kiekvieną ketvirtį. Per praėjusį ketvirtį išmokėta avanso suma, už kurią Tarybos narys laiku už ketvirtį neatsiskaitė, laikoma einamojo ketvirčio avansu, o pateikta atsikaitymui apyskaitos išlaidų suma įskaitoma į einamojo ketvirčio išlaidas.

11.4. Išmoka gali būti panaudota:

11.4.1. Tarybos nario telefoniniams pokalbiams, interneto paslaugoms apmokėti;

11.4.2. pašto prekėms ir paslaugoms įsigyti;

11.4.3. Tarybos nario kompiuterinės technikos nuomai, techninei priežiūrai, remontui, eksploatavimui;

11.4.4. Tarybos nario veiklai naudojamos transporto priemonės nuomai, išskyrus išperkamąją nuomą, eksploatavimui, techniniam aptarnavimui, remontui, draudimui, taksi paslaugoms, viešojo transporto bilietų įsigijimui, automobilio statymo išlaidoms;

11.4.5. kanceliarinėms prekėms įsigyti;

11.4.6. išmokai gauti atidarytų banko sąskaitų administravimo paslaugoms apmokėti;

11.4.7. biuro patalpų nuomos išlaidoms apmokėti.

11.5. Tarybos narys už išmokų panaudojimą atsiskaito Savivaldybės administracijai už kiekvieną ketvirtį, pateikdamas ketvirčio išmokų avanso apyskaitą iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 dienos. Kartu su išmokų avanso apyskaita Savivaldybės administracijai pateikiami išlaidas patvirtinantys dokumentai, atitinkantys Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams, taip pat išmokų avanso apyskaita.

11.6. Iš išmokos įsigytos prekės nepajamuojamos. Patirta išlaidų, susijusių su Tarybos nario veikla, suma, pateisinta paslaugų ir prekių įsigijimo dokumentais, įskaitoma į sąnaudas.

11.7. Ar Tarybos nario gautos išmokos naudojamos pagal paskirtį, kontroliuoja Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už buhalterinės apskaitos tvarkymą, ir Savivaldybės kontrolierius. Jeigu nustatoma, kad Tarybos narys išmokas panaudojo ne pagal šiame Reglamente nurodytą paskirtį ar nepateikė išlaidas patvirtinančių dokumentų, atitinkančių Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytų reikalavimų, Tarybos nariui artimiausio mėnesio išmoka yra mažinama ne pagal paskirtį panaudota ar dokumentais nepateisinta suma, o jeigu tokios galimybės nėra dėl Tarybos nario įgaliojimų pabaigos – išieškoma iš Tarybos nario teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Tarybos nariui, kuris pagal mero potvarkį atstovauja Savivaldybei už Savivaldybės ribų, Savivaldybės administracija Vyriausybės nustatyta tvarka apmoka komandiruotės išlaidas.

13. Sekretoriatas, pasibaigus kiekvieniems kalendoriniams metams, pagal Savivaldybės administracijos pateiktus susistemintus duomenis, iki vasario 15 d. Savivaldybės interneto svetainėje

paskelbia kiekvieno Tarybos nario metines išlaidas (išmokas), už kurias atsiskaityta Reglamento nustatyta tvarka.

14. Tarybos nario drausmė.

14.1. Tarybos narys privalo laikytis Lietuvos Respublikos valstybės politikų elgesio kodekse įtvirtintų principų ir nuostatų, kitų įstatymų ir teisės aktų reikalavimų, vengti interesų konflikto.

14.2. Tarybos narys Tarybos, komiteto, Kolegijos, komisijos, visuomeninės tarybos ar darbo grupės posėdyje prieš pradedant svarstyti klausimą, kuris jam sukelia interesų konfliktą, privalo informuoti Tarybą, komitetą, Kolegiją, komisiją, visuomeninę tarybą ar darbo grupę apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Taryba gali motyvuotu sprendimu, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti Tarybos narį dalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Klausimą dėl Tarybos nario pareikšto nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo Tarybos posėdžio metu balsavimui teikia posėdžio pirmininkas. 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 ir per penkias darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos elektroninėmis priemonėmis pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka.

14.3. Etikos komisija nagrinėja Tarybos narių, be pateisinamos priežasties praleidusių posėdžius, elgesį. Etikos komisijos pirmininkui pakvietus raštu, Tarybos narys privalo dalyvauti Etikos komisijos posėdžiuose. Etikos komisija gali svarstyti Tarybos nario etikos pažeidimus ir nedalyvaujant kviestam Tarybos nariui, jeigu jis to prašo ir pateikia paaiškinimus raštu ar pakartotinai neatvyksta į komisijos posėdį be svarbios pateisinamos priežasties.

14.4. Jeigu posėdžio metu Tarybos narys nesilaiko Reglamento, kelia triukšmą salėje, įžeidinėja Tarybos narius, kitus asmenis ar kitaip trukdo Tarybai dirbti, posėdžio pirmininkas jį išpėja, o prireikus paveda Tarybos nario elgesį svarstyti Etikos komisijai.

15. Tarybos narių paklausimai.

15.1. Tarybos nario paklausimu yra laikomas Savivaldybės institucijai, kitai Savivaldybės įstaigai, įmonei ar organizacijai, taip pat valstybės institucijai, kuri veikia Savivaldybės teritorijoje, pateiktas Tarybos nario klausimas, susijęs su Tarybos nario įgaliojimų vykdymu.

15.2. Tarybos nario paklausime turi būti aiškiai suformuluotas klausimas.

15.3. Tarybos nario paklausimas teikiamas raštu, faksu, elektroniniu paštu ar kitokiomis ryšio priemonėmis, jeigu galima aiškiai identifikuoti paklausimą pateikusį asmenį. Elektroniniu paštu pateiktas Tarybos nario kreipimasis turi būti išsiųstas iš oficialaus Tarybos nariui priskirto elektroninio pašto (tarybos.narys@klaipeda.lt).

15.4. Savivaldybės institucijai teikiami paklausimai registruojami Sekretoriате, kuris gautą paklausimą užregistruoja ir tą pačią dieną organizuoja jo įteikimą atitinkamai institucijai. Sekretoriatas kontroliuoja atsakymo į paklausimą pateikimo terminus.

15.5. Į Tarybos nario paklausimą, į kurį atsakyti užtenka dokumentų valdymo sistemoje užregistruoto dokumento persiuntimo, Savivaldybės institucija atsako per vieną darbo dieną. Į kitus Tarybos narių paklausimus Savivaldybės institucija atsako per 10 darbo dienų. Jeigu Savivaldybės institucija, įstaiga ar įmonė negali nustatyti laiku atsakyti į Tarybos nario paklausimą, paklausimo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, apie tai turi būti informuotas Tarybos narys, tačiau bendras paklausimo nagrinėjimo terminas negali viršyti 20 darbo dienų nuo paklausimo užregistravimo Sekretoriате dienos.

15.6. Jeigu, Tarybos nario nuomone, į jo paklausimą buvo atsakyta netinkamai, paklausimą pateikęs Tarybos narys gali raštu kreiptis į merą, prašydamas artimiausiame Tarybos posėdyje su atsakymu į paklausimą supažindinti Tarybos narius. Tokiame rašte turi būti nurodyti argumentai, dėl kokių priežasčių Tarybos nario netenkina pateiktas atsakymas.

15.7. Atsakymai į Tarybos narių paklausimus išklausomi po Tarybos sprendimų projektų svarstymo. Tarybos posėdžio pirmininkas praneša apie raštu gautą Tarybos nario kreipimąsi išklausyti atsakymą į paklausimą, įvardija atsakymą pasirašiusį asmenį, atsakymo datą, numerį ir

supažindina su visu atsakymo į paklausimą turiniu. Įvardinamos priežastys, dėl kurių į paklausimą nebuvo atsakyta tinkamai ir laiku. Esant pagrindui, mero pavedimu, atsakymą į paklausimą pateikusi įstaiga ar įmonė gali būti paprašyta atsakymą patikslinti.

III SKYRIUS SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJOS IR JŲ KOMPETENCIJA

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

16. Taryba.

16.1. Taryba yra Savivaldybės atstovaujamoji institucija, turinti vietos valdžios ir viešojo administravimo teises ir pareigas.

16.2. Taryba susideda iš įstatymų nustatyta tvarka demokratiškai išrinktų Savivaldybės bendruomenės atstovų – Tarybos narių.

16.3. Taryba savo įgaliojimus įgyvendina kolegialiai Tarybos posėdžiuose. Tarybos posėdžiams vadovauja meras arba jo pavaduotojas.

16.4. Tarybai teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, atstovauja meras arba mero įgaliotas asmuo.

16.5. Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė), Savivaldybės valdomų įmonių ir organizacijų vadovai kasmet iki balandžio 30 dienos Savivaldybės merui teikia metines veiklos ataskaitas už praėjusius metus (išskyrus švietimo įstaigų vadovus, kurių metinės veiklos ataskaitos rengiamos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatyta tvarka). Meras pateiktas ataskaitas kartu su Tarybos sprendimų projektais, kuriuos rengia Savivaldybės administracijos direktorius, teikia svarstyti komitetams pagal kompetenciją. Komitetai, susipažinę su pateiktomis ataskaitomis, joms gali pritarti arba motyvuotai nepritarti. Komitetui nepritarus pateiktai ataskaitai, ją teikęs įmonės, įstaigos ar organizacijos vadovas gali būti įpareigotas ataskaitą pakoreguoti. Taryba dėl ataskaitų priima sprendimus.

16.6. Taryba gali priimti sprendimą išklausti valstybės institucijas dėl Savivaldybės teritorijoje esančių šių institucijų padalinių veiklos ir, esant poreikiui, teikti pasiūlymus dėl šių institucijų padalinių veiklos gerinimo.

16.7. Taryba, taip pat ir kitos Savivaldybės institucijos, seniūnaičių sueigos ir išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimus, išskyrus Reglamento 75.8 papunktyje nurodytus atvejus, pagal kompetenciją vertina šių sueigų nuostatų, patvirtintų Tarybos sprendimu, nustatyta tvarka.

16.8. Taryba prižiūri Savivaldybės vykdomąsias institucijas ir kitus subjektus, tiesiogiai įgyvendinančius valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas vadovaudamasi šio Reglamento 16.5, 42, 64.7 punktuose nustatyta tvarka.

16.9. Taryba sprendimu gali pavesti paprastąją kompetenciją numatytus konkrečius įgaliojimus vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriui arba Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (pavaduotojams). Jeigu Savivaldybės vykdomoji institucija dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto negali vykdyti nustatytų ir Tarybos jai perduotų įgaliojimų, šiuos įgaliojimus vykdo Taryba.

17. Meras ir mero pavaduotojai.

17.1. Meras yra Savivaldybės vadovas, vykdamas Vietos savivaldos, kituose įstatymuose ir šiame Reglamente nustatytus įgaliojimus.

17.2. Meras yra vienmandatėje rinkimų apygardoje tiesiogiai išrinktas Tarybos narys. Meras yra atskaitingas Tarybai ir bendruomenei už savo ir Savivaldybės veiklą.

17.3. Taryba iš Tarybos narių mero siūlymu skiria vieną ar du mero pavaduotojus.

18. Tarybos komitetai ir komisijos.

18.1. Taryba savo įgaliojimų laikui iš savo narių sudaro komitetus. Komitetai pagal šiame Reglamente nustatytas veiklos kryptis preliminarai nagrinėja Tarybai teikiamus klausimus, teikia

išvadas bei pasiūlymus, kontroliuoja, kaip laikomasi įstatymų ir vykdomi Tarybos bei mero sprendimai.

18.2. Taryba privalo sudaryti Kontrolės komitetą.

18.3. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją. Taryba gali sudaryti ir kitas nuolatines arba laikinas komisijas. Komitetą ir komisijų darbui vadovauja jų pirmininkai.

19. Tarybos narių frakcijos ir grupės.

19.1. Tarybos nariai turi teisę jungtis į frakcijas ar grupes. Viešą pareiškimą apie jungimąsi į frakciją ar grupę perskaito frakcijos ar grupės įgaliotas asmuo Tarybos posėdyje. Viešas pareiškimas įrašomas į posėdžio protokolą.

19.2. Frakcijos ir grupės nusistato darbo tvarką pačios.

19.3. Frakcijų ir grupių darbo tvarka negali prieštarauti Vietos savivaldos įstatymo ir šio Reglamento nuostatomis.

19.4. Šio Reglamento nustatyta tvarka įkurtoms grupėms suteikiamos visos frakcijoms nustatytos teisės, išskyrus Vietos savivaldos įstatyme numatytas išimtis.

20. Kolegija.

20.1. Taryba iš Tarybos narių gali sudaryti Kolegiją šio Reglamento nustatyta tvarka.

20.2. Kolegija yra Tarybos patariamasis organas.

ANTRASIS SKIRSNIS MERAS IR MERO PAVADUOTOJAI

21. Mero įgaliojimai.

21.1. Meras turi įgaliojimus, įtvirtintus Vietos savivaldos įstatyme ir šiame Reglamente. Vykdydamas įgaliojimus, meras leidžia potvarkius. Be kitų įgaliojimų, meras:

21.1.1. šaukia Tarybos ir Kolegijos posėdžius, sudaro jų darbotvarkes ir pirmininkauja posėdžiams;

21.1.2. tvirtina Sekretoriato rengiamas elgesio ir dalyvių registravimo Tarybos, Kolegijos ir komitetų posėdžiuose tvarkos taisykles (toliau – elgesio Tarybos posėdyje taisyklės);

21.1.3. pasirašo Tarybos sprendimus;

21.1.4. skelbia vietos gyventojų apklausą;

21.1.5. atstovauja Savivaldybei arba raštu įgalioja kitus asmenis atstovauti Savivaldybei teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis be atskiros Tarybos įgaliojimo;

21.1.6. nustato ir keičia mero pavaduotojų veiklos sritis;

21.1.7. vadovauja Sekretoriato darbui ir tvirtina jo nuostatus;

21.1.8. inicijuoja tarnybinės nuobaudos skyrimo Savivaldybės administracijos direktoriui procedūrą Vietos savivaldos įstatyme nustatytais pagrindais. Meras potvarkiu, kuriame nurodomi siūlymo skirti nuobaudą motyvai, paveda rengti Tarybos sprendimo projektą dėl nuobaudos skyrimo;

21.1.9. gali siūlyti Tarybai atleisti Savivaldybės administracijos direktorių, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoją, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją, Vietos savivaldos įstatyme nustatytais atvejais šio Reglamento numatyta tvarka – Kontrolės komiteto pirmininką, Etikos komisijos pirmininką, Antikorupcijos komisijos pirmininką iš užimamų pareigų, nepasibaigus jų įgaliojimų laikui. Meras potvarkiu paveda rengti atitinkamą Tarybos sprendimo projektą dėl atleidimo;

21.1.10. derina mero pavaduotojo (pavaduotojų), Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu), Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojo, Vietos savivaldos įstatyme nustatytais atvejais Kontrolės komiteto pirmininko, Etikos komisijos pirmininko ir Antikorupcijos komisijos pirmininko kandidatūras su frakcijomis;

21.1.11. parengtus sprendimus pagal kompetenciją teikia svarstyti komitetuose, ypač aktualius teikia svarstyti visuomenei;

21.1.12. vykdo kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nurodytas mero funkcijas.

21.2. Savivaldybės merui, kaip Savivaldybės vadovui, formuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus padeda mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, jeigu jie skiriami.

21.3. Meras ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito Tarybai ir bendruomenei už savo veiklą, taip pat rengia ir pateikia rinkėjams ir Savivaldybės bendruomenei Savivaldybės veiklos ataskaitą. Savivaldybės ir mero veiklos ataskaitos pateikiamos raštu, pristatomos Tarybai ir paskelbiamos laikantis Vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnyje nustatytų reikalavimų. Savivaldybės ir mero veiklos ataskaitos pateikiamos ne vėliau nei iki einamųjų metų gegužės 1 d., o paskutiniaisiais Tarybos kadencijos metais – ne vėliau nei paskutinį Tarybos posėdį.

21.4. Meras organizuoja gyventojų priėmimą. Jis tvirtina gyventojų priėmimo grafiką ir skelbia apie tai Savivaldybės interneto svetainėje. Sekretoriatas padeda organizuoti gyventojų priėmimą ir tvarko mero gautus gyventojų prašymus, skundus ar pasiūlymus. Gautus gyventojų prašymus, skundus ar pasiūlymus meras gali nagrinėti pats arba perduoti nagrinėti mero pavaduotojams arba Savivaldybės administracijos direktoriui.

21.5. Meras skelbia vietos gyventojų apklausą (toliau – apklausa), kontroliuoja jos organizavimą ir vykdymą. Apklausa inicijuojama ir vykdoma vadovaujantis Vietos savivaldos įstatymo, Klaipėdos miesto savivaldybės vietos gyventojų apklausos tvarkos aprašo ir šio Reglamento nuostatomis. Taryba apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 8 Tarybos narių grupės reikalavimu tokia tvarka:

21.5.1. apklausą inicijuojanti Tarybos narių grupė pateikia merui reikalavimą paskelbti apklausą. Reikalavimą pasirašo visi iniciatyvinės grupės nariai;

21.5.2. reikalavime turi būti nurodyta: apklausai teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstas, apklausos teritorija, apklausos būdas, apklausos data ir vieta. Iniciatyvinė grupė turi teisę deleguoti į apklausos komisiją savo atstovą.

21.6. Apklausos rezultatai turi būti svarstomi artimiausiame Tarybos posėdyje, jeigu savo nuomonę pateiktu (pateiktais) klausimu (klausimais) pareiškė ne mažiau kaip 10 procentų apklausos teritorijos gyventojų. Tarybos sprendime dėl apklausai pateikto klausimo turi būti nurodyti apklausos rezultatai ir Tarybos sprendimo motyvai.

21.7. Meras saugo ir naudoja Tarybos ir mero antspaudus.

22. Mero fondo lėšų naudojimo tvarka.

22.1. Mero fondo lėšos gali būti naudojamos šioms reprezentacijos reikmėms skirtoms išlaidoms:

22.1.1. atvykstančių oficialių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinčių asmenų priėmimo išlaidoms (išlaidoms transportui, nakvynei, maitinimui, vertėjams, gidams, gėlėms, suvenyrams, atminimo dovanoms, kitoms prekėms ir paslaugoms);

22.1.2. rengiamų oficialių priėmimų išlaidoms (vaišių, pobūvių, banketų, kurie rengiami mero sprendimu kokio nors asmens, delegacijos, svečių garbei, taip pat įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų, sutarčių pasirašymo, vizitų, valstybės, Savivaldybės arba įstaigos jubiliejų, valstybės tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo Savivaldybės darbuotojams progomis, organizavimo, maisto produktų, alkoholinių ir nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidoms);

22.1.3. darbo susitikimų išlaidoms (maisto produktų, nealkoholinių ir alkoholinių gėrimų, kitų prekių, skirtų Savivaldybės atstovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų savivaldybių, įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, pirkimo išlaidoms);

22.1.4. išlaidoms atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimų raštams, atvirukams, nuotraukoms valstybės, Savivaldybės, Tarybos narių, Savivaldybės įstaigos darbuotojų arba valstybei ar Savivaldybei nusipelnusių asmenų jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo Tarybos nariams, Savivaldybės įstaigos darbuotojams, įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų progomis;

22.1.5. išlaidoms vizitinėms kortelėms, reprezentaciniais suvenyrams, lipdukams ir leidiniams;

22.1.6. išlaidoms, susijusioms su dalyvavimu labdaros, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose (išlaidos dovanėlėms švenčių proga ikimokyklinių, mokymo, sveikatos apsaugos, vaikų, senelių, neįgalųjų globos įstaigų auklėtiniams ir globotiniams, socialiai remtinoms šeimoms, taip pat išlaidos suvenyrams, dovanoms, gėlėms, pagal varžybų ir konkursų sąlygas numatytiems prizams, su dalyvavimu minėtuose renginiuose susijusiems mokesčiams, valstybės, Savivaldybės arba Savivaldybės įstaigos atributika pažymėtoms prekėms);

22.1.7. oficialiam vizitui raštiškai pakviesto oficialaus asmens sutuoktinio ar kito lydinčio šeimos nario, vizito metu atliekančio atitinkamas valstybinio ir diplomatinio protokolo nustatytas funkcijas, vykimo į vizito vietą ir atgal visų rūšių transporto priemonėmis išlaidoms.

22.2. Reprezentacijos reikmėms skirtoms išlaidoms nepriskiriamos išlaidos, susijusios su politine reklama.

22.3. Organizuojant šiame punkte nurodytus reprezentacinius renginius, sudaroma išlaidų sąmata, kurią tvirtina meras. Renginių organizavimo metu, nepatvirtinus naujos išlaidų sąmatos, negali būti viršyta bendra sąmatoje nurodyta išlaidų suma. Reprezentacijos reikmėms skirtos išlaidos vienam mėnesiui negali viršyti dviejų VMDU sumos. Ataskaitinį mėnesį nepanaudojus visų nustatyto dydžio lėšų, jas galima naudoti vėlesniais mėnesiais.

22.4. Reprezentacijos reikmėms skirtos išlaidos apmokamos pagal pateiktus faktines išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus, atitinkančius Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams.

22.5. Ataskaitą apie mero fondo lėšų panaudojimą meras teikia Tarybai kartu su Savivaldybės ir mero veiklos ataskaita.

22.6. Mero fondo lėšų naudojimą kontroliuoja Savivaldybės kontrolierius. Mero fondo lėšų naudojimo einamąją finansų kontrolę vykdo Sekretoriatas ir Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už buhalterinės apskaitos tvarkymą.

23. Mero pavaduotojai.

23.1. Taryba savo įgaliojimų laikui iš Tarybos narių mero siūlymu skiria vieną ar du mero pavaduotojus. Sprendimus dėl pavadavimo priima meras. Mero pavaduotojų veiklos sritis nustato meras ir paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje.

23.2. Mero pavaduotojai, vykdydami funkcijas priskirtose srityse, derina Tarybos sprendimų projektus, mero potvarkių projektus, nagrinėja ir rengia atsakymus į pateiktus prašymus, skundus ar pasiūlymus, vadovauja arba dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, priima gyventojus, teikia nuomonę ir siūlymus dėl veiklos gerinimo, vykdo kitus mero pavedimus.

23.3. Mero pavaduotojai skiriami slaptu balsavimu. Mero pavaduotojų kandidatūras potvarkiu siūlo meras. Jeigu yra skiriami keli mero pavaduotojai, už kiekvieną kandidatą į mero pavaduotojo pareigas Taryba balsuoja atskirai. Meras pristato Tarybai pasiūlytų kandidatų vardus ir pavardes. Kandidatams skiriama iki 15 minučių prisistatymui. Po prisistatymo kandidatai atsako į Tarybos narių klausimus. Laikoma, kad mero pavaduotojas paskirtas, jeigu už jo kandidatūrą balsavo visų Tarybos narių dauguma.

23.4. Merui ir mero pavaduotojams atostogos suteikiamos, komandiruotės ir kitos įstatymuose numatytos garantijos įforminamos mero potvarkiu.

23.5. Mero ir jo pavaduotojo įgaliojimai baigiasi Vietos savivaldos įstatyme nustatytais pagrindais.

23.6. Meras gali siūlyti Tarybai atleisti mero pavaduotoją iš užimamų pareigų nepasibaigus jo įgaliojimų laikui potvarkiu, pavesdamas rengti Tarybos sprendimo projektą dėl atleidimo. Mero pavaduotojas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu už sprendimą atleisti mero pavaduotoją slaptu balsavimu balsuoja visų Tarybos narių dauguma. Klausimą dėl mero pavaduotojo įgaliojimų netekimo kartu su įregistruotu sprendimo projektu meras šio Reglamento nustatyta tvarka privalo įtraukti į artimiausio Tarybos posėdžio darbotvarkę.

TREČIASIS SKIRSNIS KOMITETAIR IR KOMISIJOS

24. Komitetų sąrašas.

24.1. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro šiuos komitetus:

24.1.1. Kontrolės komitetą;

24.1.2. Finansų ir ekonomikos komitetą;

24.1.3. Miesto plėtros ir strateginio planavimo komitetą;

24.1.4. Miesto ūkio ir aplinkosaugos komitetą;

24.1.5. Sveikatos ir socialinių reikalų komitetą;

24.1.6. Kultūros, švietimo ir sporto komitetą.

25. Komitetų sudarymas.

25.1. Komitetas sudaromas iš ne mažiau kaip 3 Tarybos narių. Taryba tvirtina vardinį komiteto narių sąrašą.

25.2. Į Kontrolės komitetą įeina vienodas visų Tarybos narių frakcijų ir Tarybos narių grupių, jeigu jas sudaro ne mažiau kaip 3 Tarybos nariai, deleguotų atstovų skaičius. Kontrolės komiteto sudėtis turi būti pakeista ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo Tarybos narių frakcijų ar Tarybos narių grupių ar jų skaičiaus pasikeitimo. Sudarant kitus komitetus, laikomasi proporcinio daugumos ir mažumos atstovavimo principo.

26. Komitetų pirmininkų skyrimas ir įgaliojimai.

26.1. Kontrolės komiteto pirmininką iš komiteto narių deleguoja Tarybos opozicija raštu, pasirašytu daugiau kaip pusės visų Tarybos opozicijos narių ir viešai įteiktu Tarybos posėdžio pirmininkui. Tarybos opozicijos atstovas Tarybos posėdžio metu iki darbotvarkės patvirtinimo po dalyvaujančių posėdyje asmenų pasisakymo paskelbia Tarybos opozicijos raštą, pasirašytą daugiau kaip pusės visų Tarybos opozicijos narių dėl deleguojamo Tarybos nario į Kontrolės komiteto pirmininką ir viešai jį įteikia Tarybos posėdžio pirmininkui, o posėdžiui vykstant nuotoliniu būdu – pateikia elektroniniu būdu Sekretariatui ir posėdžio pirmininkui ne vėliau kaip iki posėdžio darbotvarkės patvirtinimo. Kartu su raštu Tarybos opozicijos atstovas Tarybos posėdžio pirmininkui pateikia pretendento tapti Kontrolės komiteto pirmininku Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintos formos deklaraciją. Jeigu Tarybos opozicija per du mėnesius nuo pirmojo išrinktos naujos Tarybos posėdžio sušaukimo dienos arba nuo tiesiogiai išrinkto mero priesaikos priėmimo dienos nedeleguoja Kontrolės komiteto pirmininko arba deleguoja Tarybos narį, neatitinkantį Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje nustatytų reikalavimų, arba jeigu nėra paskelbta Tarybos opozicija, Kontrolės komiteto pirmininką skiria Taryba iš komiteto narių mero siūlymu. Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją mero siūlymu iš komiteto narių skiria Taryba.

26.2. Kitų komitetų pirmininkus ir jų pavaduotojus iš komiteto narių mero siūlymu skiria komitetai. Meras ne vėliau kaip per 15 dienų nuo atitinkamo komiteto sudarymo potvarkiu teikia komitetui siūlymą dėl komiteto pirmininko ir komiteto pirmininko pavaduotojo kandidatūros. Komitetas ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pasiūlymo gavimo privalo paskirti komiteto pirmininką ir jo pavaduotoją. Tą pačią kandidatūrą meras gali siūlyti du kartus. Jeigu antrą kartą komiteto narių dauguma nepitaria mero pasiūlytai kandidatūrai, meras privalo pasiūlyti kitą kandidatūrą.

26.3. Komiteto pirmininku gali būti skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje, Tarybos narys. Tarybos narys, pretenduojantis tapti Tarybos sudaromo 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 skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje tol, kol Tarybos narys eina pareigas, kurioms keliama nepriekaištingos reputacijos reikalavimai.

26.4. Komiteto pirmininkas mero siūlymu komiteto sprendimu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu neatitinka Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje nustatytų reikalavimų.

26.5. Kontrolės komiteto pirmininkas mero siūlymu Tarybos sprendimu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu neatitinka Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje nustatytų reikalavimų. Jeigu Kontrolės komiteto pirmininkas buvo deleguotas Tarybos opozicijos, jis prieš terminą netenka savo įgaliojimų opozicijai jį atšaukus. Tarybos opozicijos deleguoto Tarybos nario atšaukimo iš Kontrolės komiteto pirmininko pareigų procedūra vyksta Reglamento 26.1 papunktyje nustatyta

tvarka. Jeigu artimiausiam Tarybos posėdyje Tarybos opozicija raštu neatšaukia savo deleguoto Kontrolės komiteto pirmininko ir nustatyta tvarka nedeleguoja kito Tarybos nario ar deleguoja Tarybos narį, neatitinkantį Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje nustatytų reikalavimų, sprendimą dėl Kontrolės komiteto pirmininko įgaliojimų netekimo ir naujo Kontrolės komiteto pirmininko skyrimo mero siūlymu priima Taryba.

26.6. Komiteto pirmininkas:

26.6.1. šaukia komiteto posėdžius;

26.6.2. pirmininkauja posėdžiams, sudaro posėdžio darbotvarkę ir užtikrina reikalingų dokumentų bei kitos medžiagos parengimą ir pateikimą;

26.6.3. kviečia dalyvauti posėdžiuose reikalingus asmenis;

26.6.4. informuoja komiteto narius apie sprendimų ir rekomendacijų vykdymą;

26.6.5. už komiteto veiklą atsiskaito Tarybai. Kontrolės komiteto veiklos ataskaitą pirmininkas privalo pristatyti Tarybai iki kitų metų kovo 1 d. Kitų komitetų pirmininkai komitetų veiklos ataskaitas privalo pristatyti iki kitų metų balandžio 1 d.

26.6.6. pristato Tarybos posėdžio metu komiteto sprendimą svarstomam klausimui;

26.6.7. komiteto vardu atsako pareiškėjui, turėdamas komiteto konsoliduotą nuomonę dėl komitete priimtų sprendimų;

26.6.8. turi teisę gauti komiteto įgaliojimų vykdymo reikalingą informaciją iš valstybės ar Savivaldybės institucijų, įstaigų ir valstybės ar Savivaldybės valdomų įmonių.

26.7. Komiteto nariams, kreipęsis raštu į merą dėl komiteto pirmininko ar darbo komitete gerinimo, meras privalo susitikti su visais komiteto nariais ir teikti sprendimus dėl komiteto darbo gerinimo.

27. Komiteto nario teisės ir pareigos.

27.1. Komiteto narys turi sprendžiamojo balso teisę visais komiteto svarstomais klausimais.

27.2. Komiteto narys turi teisę:

27.2.1. siūlyti svarstyti klausimus, dalyvauti juos ruošiant, susipažinti su visais komitete gautais dokumentais bei kita medžiaga, o prireikus – jais naudotis savo darbe, siūlyti kviesti į komiteto posėdžius reikalingus asmenis; komiteto nario siūlymu komiteto sprendimu klausimas įrašomas į kito (artimiausio) posėdžio darbotvarkę.

27.2.2. turi teisę teikti pasiūlymus dėl Savivaldybės institucijų ir kitų organizacijų patikrinimo;

27.2.3. pareikšti atskirą nuomonę.

27.3. Komiteto nariai privalo dalyvauti komiteto posėdžiuose. Nedalyvauti gali tik dėl pateisinamų priežasčių ir privalo iš anksto pranešti šio Reglamento nustatyta tvarka.

28. Komitetų darbo tvarka, posėdžiai ir sprendimai.

28.1. Komitetai dirba pagal šį Reglamentą. Komitetai pagal savo kompetenciją priima rekomendacinius sprendimus.

28.2. Savivaldybės administracija, jos padaliniai, Savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos ir Savivaldybės valdomos įmonės su jų veikla susijusius komitetų sprendimus turi apsvarstyti ir apie svarstymo rezultatus pranešti komitetams. Jei institucija, kuriai pateiktas rekomendacinis sprendimas, nesutinka jo įgyvendinti, atsakymą turi pagrįsti argumentais ir, esant galimybei, pasiūlyti alternatyvius sprendimo būdus.

28.3. Pagrindinė komitetų veiklos forma yra posėdžiai. Gali būti organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai. Posėdžiai yra atviri. Kai komiteto posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, komitetas gali nuspręsti jį nagrinėti uždareme posėdyje. Komitetų darbe patariamąjį balso teisę gali dalyvauti suinteresuoti asmenys. Asmenys, kurie trukdo komiteto posėdžiui, posėdžio pirmininko siūlymu komiteto sprendimu gali būti pašalinti iš posėdžio.

28.4. Komiteto posėdis gali vykti nuotoliniu būdu arba daliai Tarybos narių fiziškai susirenkant į komiteto posėdį, o kitai daliai Tarybos narių dalyvaujant nuotoliniu būdu (toliau – mišrus būdas). Komiteto posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų komiteto narių, išskyrus: 1) kai dėl nepaprastosios padėties,

ekstremaliosios situacijos ar karantino komiteto posėdžiai negali vykti Tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai; 2) artimiausią numatytą nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vyksiantį komiteto posėdį. Nuotoliniu ar mišriu būdu priimant komiteto sprendimus, turi būti užtikrintas komiteto nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

28.5. Organizacinį ir informacinį komitetų aptarnavimą atlieka Sekretoriatas. Komitetų posėdžių darbotvarkės kartu su numatytų svarstyti klausimų medžiaga paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Apie komiteto posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios elektroniniu paštu pranešama visiems komiteto nariams ir suinteresuotiems asmenims. Nauji svarstyti klausimai, išskyrus dėl norminio pobūdžio teisės aktų projektų nagrinėjimo, gali būti įtraukti į komiteto posėdžio darbotvarkę, jeigu visa su klausimu susijusi medžiaga pateikta ir užregistruota Sekretoriato ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki komiteto posėdžio pradžios. Komiteto posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista komiteto sprendimu.

28.6. Nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino metu Vietos savivaldos įstatymo numatytais atvejais mero sprendimu komitetų posėdžių darbotvarkės gali būti paskelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje ir apie komiteto posėdžio laiką ir jame svarstytinus klausimus pranešama per trumpesnį, negu nustatyta šio Reglamento 28.5 papunktyje, terminą, bet ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki komiteto posėdžio pradžios.

28.7. Posėdžius šaukia ir jų darbotvarkę sudaro pirmininkas, o kai jo nėra, – pirmininko pavaduotojas pagal komitetų patvirtintą darbo grafiką. Jis privalo sušaukti posėdį per 5 darbo dienas ir tuo atveju, jeigu du komiteto nariai reikalauja ir raštu pateikia darbotvarkę.

28.8. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų komiteto narių. Sprendimai, pasiūlymai ir išvados priimami dalyvavusių posėdyje komiteto narių balsų dauguma. Balsavimo būdą nustato komitetas. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko, o kai jo nėra, – pirmininko pavaduotojo balsas.

28.9. Sprendimai, pasiūlymai ir išvados įrašomi į posėdžio protokolą, kurį pasirašo pirmininkas, o kai jo nėra, – pirmininko pavaduotojas, pirmininkavęs posėdžiui. Protokolas turi būti parašytas per 3 darbo dienas nuo posėdžio dienos, o pasirašytas – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos. Pasirašyti protokolai elektroniniu paštu išsiunčiami komiteto nariams ir posėdyje dalyvavusiems suinteresuotiems asmenims.

28.10. Komitetų sekretorių pareigas atlieka Sekretoriato atsakingi specialistai. Posėdžiai protokoluojami. Protokoliai saugomi Sekretoriato. Pasirašyti protokolai publikuojami Savivaldybės interneto svetainėje kitą dieną po jų pasirašymo.

28.11. Esant techninėms galimybėms, atvirumui užtikrinti komiteto posėdžiai transliuojami tiesiogiai Savivaldybės interneto svetainėje, išskyrus Reglamento 61.1 papunktyje nurodytas išimtis, kai posėdžių garso ir vaizdo įrašai nedaromi. Transliuotų komitetų posėdžių įrašai vieną mėnesį skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Tarybos nariai su šių įrašų archyvu gali susipažinti metus laiko nuo jų paskelbimo.

28.12. Keli komitetai savo iniciatyva jų pirmininkų susitarimu gali sušaukti jungtinius posėdžius. Jungtiniam posėdžiui vadovauja vienas iš komitetų pirmininkų, išrinktas balsavimo būdu. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja visų dalyvaujančių komitetų narių dauguma. Sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Posėdžio sprendimą ir protokolą pasirašo posėdyje dalyvavusių komitetų pirmininkai ir posėdžio sekretorius. Protokolas turi būti parašytas per 3 darbo dienas nuo posėdžio dienos, o pasirašytas – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos. Jungtinio komiteto parengtais klausimais komitetai gali daryti bendrus pranešimus arba atskirai pateikti savo pastabas ir pasiūlymus.

28.13. Jeigu komitetų posėdžių tvarkos tam tikrų klausimų šis Reglamento skyrius nenustato, pagal analogiją taikoma Tarybos posėdžių tvarka, nustatyta šio Reglamento IV skyriuje.

29. Komitetų veiklos kryptys.

29.1. Bendri komitetų įgaliojimai:

29.1.1. pagal priskirtas veiklos sritis savo iniciatyva arba Tarybos ar mero pavedimu rengia ir teikia Tarybos sprendimų projektus, svarsto Tarybai, Kolegijai pateiktų sprendimų projektus, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl jų;

29.1.2. svarsto Savivaldybės strateginio veiklos plano ir Savivaldybės biudžeto projektą;

29.1.3. pagal priskirtas veiklos sritis kontroliuoja, kaip laikomasi įstatymų ir vykdomi Tarybos, Kolegijos sprendimai bei mero potvarkiai;

29.1.4. kontroliuoja Klaipėdos miesto savivaldybės strateginių plėtros ir veiklos planų vykdymą pagal savo kompetenciją;

29.1.5. nagrinėja kitus komiteto veiklos kryptį priskirtus klausimus;

29.1.6. pagal komiteto veiklos sritį nagrinėja piliečių bei visuomeninių organizacijų pasiūlymus, prašymus, skundus, ir, jei reikia, su atitinkamais rekomendaciniais sprendimais gali juos perduoti pagal kompetenciją svarstyti Savivaldybės administracijos direktoriui, merui, Kolegijai;

29.1.7. teikia pasiūlymus dėl papildomų biudžeto lėšų skirstymo;

29.1.8. pagal komiteto kompetenciją svarsto ES ir kitus investicinius projektus.

29.2. Kontrolės komiteto kompetenciją nustato Vietos savivaldos įstatymas.

29.3. Kontrolės komitetas svarsto Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projektą, kurį iki einamųjų metų spalio 1 d. Savivaldybės kontrolierius pateikia Kontrolės komitetui. Kontrolės komitetas Savivaldybės kontrolieriui teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projekto papildymo ar pakeitimo. Savivaldybės kontrolierius privalo įvertinti Kontrolės komiteto pateiktus pasiūlymus ir per 14 dienų nuo šių pasiūlymų gavimo turi pateikti Kontrolės komitetui patikslintą (papildytą ar pakeistą) Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projektą bei nesutikimo motyvus, jeigu į Kontrolės komiteto pateiktus pasiūlymus nebuvo atsižvelgta. Kontrolės komitetas, išnagrinėjęs patikslintą (papildytą ar pakeistą) Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projektą, gali teikti papildomus pasiūlymus dėl patikslinto (papildyto ar pakeisto) Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projekto arba priimti sprendimą atsižvelgdamas į Kontrolės komiteto posėdyje dalyvaujančių Kontrolės komiteto narių daugumos nuomonę grąžinti Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projektą Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti. Jei Kontrolės komitetas antrą kartą pateikia pasiūlymus dėl pateikto Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projekto, Savivaldybės kontrolierius turi atsižvelgti į pateiktus pasiūlymus ir per 7 dienas nuo šių pasiūlymų gavimo pateikti patikslintą Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projektą. Gavęs patikslintą Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projektą, Kontrolės komitetas, atsižvelgdamas į posėdyje dalyvaujančių Kontrolės komiteto narių daugumos nuomonę, priima sprendimą dėl Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projekto ir iki einamųjų metų lapkričio 5 dienos grąžina šį plano projektą Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti.

29.4. Finansų ir ekonomikos komitetas:

29.4.1. svarsto pateiktą miesto biudžeto projektą ir teikia apibendrintas visų komitetų išvadas;

29.4.2. atlieka bendrąją nuolatinę biudžeto vykdymo priežiūrą;

29.4.3. savo iniciatyva ar Tarybos pavedimu rengia išvadas dėl biudžeto vykdymo ir konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio;

29.4.4. svarsto ir rengia pasiūlymus dėl specialiųjų fondų sudarymo ir naudojimo;

29.4.5. svarsto ir rengia išvadas bei pasiūlymus dėl kainų ir tarifų už Savivaldybės įmonių ir bendrovių teikiamų gyventojams paslaugų tvirtinimo įstatymų nustatyta tvarka;

29.4.6. teikia pasiūlymus dėl vietinių rinkliavų nustatymo;

29.4.7. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl finansinių lengvatų Savivaldybės biudžeto sąskaita įmonėms, steigiančioms naujas darbo vietas, tenkinančioms kitus būtiniausius gyventojų poreikius;

29.4.8. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės ir jos institucijų kreditų ir paskolų ėmimo ir suteikimo, garantijų suteikimo kreditoriams už Savivaldybės valdomų įmonių imamas paskolas;

29.4.9. savo iniciatyva ar Tarybos pavedimu rengia projektus bei pasiūlymus ekonominės ir socialinės raidos planavimo klausimais;

29.4.10. nagrinėja prioritetinių verslo sričių skatinimo priemones;

29.4.11. svarsto ir teikia išvadas dėl investicinių projektų rengimo ir įgyvendinimo;

29.4.12. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės nuosavybės ir akcijų bendrovėse efektyvesnio panaudojimo;

29.4.13. svarsto sprendimų projektus dėl valstybės socialinių ir ekonominių programų tikslinių lėšų ir kitų valstybės fondų lėšų bei materialinio turto paskirstymo Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms;

29.4.14. svarsto sprendimų projektus dėl kompensacijų tam tikroms vartotojų grupėms mokėjimo už perkamą kurą, elektros ir šilumos energiją, karštą, šaltą vandenį bei gamtines dujas;

29.4.15. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės nuosavybės teise ir valstybės patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto panaudojimo ir apskaitos;

29.4.16. teikia pasiūlymus dėl nuosavybės teise priklausančio turto privatizavimo strategijos;

29.4.17. svarsto kitus sprendimų projektus, susijusius su Savivaldybės finansų naudojimu.

29.5. Miesto plėtros ir strateginio planavimo komitetas:

29.5.1. vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės strateginio plėtros ir veiklos planų, teritorijų planavimo dokumentų sprendinių ir Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų realizavimo priežiūrą;

29.5.2. svarsto ir teikia pasiūlymus ruošiant Savivaldybės strateginį plėtros planą, Bendrąjį planą, Savivaldybės strateginio veiklos plano ir Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programas;

29.5.3. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl susisiektimo sistemos bei jos plėtros prioritetų;

29.5.4. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl Savivaldybės veiklos prioritetų Tarybos kadencijos laikotarpiui nustatymo;

29.5.5. svarsto ir teikia pasiūlymus bei išvadas kultūros paveldo ir paveldosaugos klausimais;

29.5.6. nagrinėja asmenų pasiūlymus ir pageidavimus miesto planavimo, statybos srityse, svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl Savivaldybės strateginio planavimo sistemos tobulinimo;

29.5.7. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl verslo aplinkos gerinimo, investicijų skatinimo, naujų darbo vietų kūrimo, turizmo skatinimo;

29.5.8. svarsto investicinius projektus, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl prioritetų pagal Savivaldybės ir verslo poreikius, svarsto klausimus ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl Europos Sąjungos, tarptautinių, Lietuvos Respublikos ir kitų finansinių resursų panaudojimo Savivaldybės investiciniams projektams, verslo skatinimo priemonėms įgyvendinti;

29.5.9. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl strategiškai kryptingos ekonominės plėtros galimybių neišvystytose teritorijose ir miesto plėtros zonoje;

29.5.10. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl Regiono plėtros plano rengimo ir įgyvendinimo;

29.5.11. svarsto ir teikia pasiūlymus miesto žemės naudojimo klausimais pagal teisės aktuose nustatytą Savivaldybės kompetenciją;

29.5.12. svarsto ir teikia siūlymus dėl bendradarbiavimo su užsienio šalių savivaldybėmis, prisijungimo prie tarptautinių savivaldos organizacijų;

29.5.13. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl eismo infrastruktūros vystymo strategijos;

29.5.14. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) strategijos.

29.6. Miesto ūkio ir aplinkosaugos komitetas:

29.6.1. analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl viešojo transporto formavimo bei eismo infrastruktūros vystymo strategijos, saugaus eismo užtikrinimo klausimais;

29.6.2. svarsto, nagrinėja ir teikia pasiūlymus geriamojo vandens tiekimo ir valymo bei energetikos (šilumos ir karšto vandens tiekimo) klausimais;

29.6.3. nagrinėja ir teikia pasiūlymus miesto teritorijos priežiūros bei komunalinių atliekų tvarkymo, aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos klausimais;

29.6.4. analizuoja ir svarsto miesto apšvietimo problemas ir teikia pasiūlymus;

29.6.5. periodiškai svarsto ir nagrinėja problemas, susijusias su gyvūnų laikymu mieste, ir teikia pasiūlymus;

29.6.6. analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės komunalinio ūkio įmonių valdymo;

29.6.7. svarsto ir teikia pasiūlymus bei išvadas aplinkosaugos klausimais dėl poveikio aplinkai vertinimo programų bei ataskaitų pagal teisės aktuose nustatytą Savivaldybės kompetenciją;

29.6.8. svarsto ir teikia siūlymus dėl daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo);

29.6.9. analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl lėšų skyrimo komunalinio ūkio reikmėms;

29.6.10. svarsto ir teikia išvadas dėl sprendimų projektų pagal komiteto kompetenciją dėl viešosios tvarkos klausimų;

29.6.11. svarsto ir teikia išvadas dėl miesto vidaus vandenų gamtosauginių ir infrastruktūros klausimų;

29.6.12. pagal komiteto kompetenciją svarsto ES ir kitus investicinius projektus.

29.7. Sveikatos ir socialinių reikalų komitetas:

29.7.1. svarsto ir rengia pasiūlymus dėl politikos formavimo socialinės paramos, sveikatos apsaugos, jaunimo politikos, turizmo ir poilsio organizavimo srityse bei siūlo jos įgyvendinimo kryptis ir būdus, kontroliuoja suformuotos politikos įgyvendinimą;

29.7.2. kontroliuoja Savivaldybės sveikatos, socialinių, turizmo ir poilsio organizavimo įstaigų veiklą, analizuoja, kaip jose vykdomas biudžetas, biudžeto lėšų naudojimo racionalumas, teikia pasiūlymus dėl šių įstaigų veiklos pagerinimo;

29.7.3. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl socialinės paramos, jaunimo politikos, sveikatos apsaugos, turizmo ir poilsio organizavimo nevyriausybinių organizacijų veiklos;

29.7.4. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl Savivaldybės socialinės paramos, sveikatos apsaugos, turizmo ir poilsio organizavimo įstaigų tinklo optimizavimo;

29.7.5. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl vaikų ir jaunimo teisių apsaugos;

29.7.6. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl sveiko miesto koncepcijos įgyvendinimo;

29.7.7. svarsto ir teikia siūlymus dėl neįgalųjų integracijos ir senjorų saviraiškos bei veiklų skatinimo;

29.7.8. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl seniūnaičių, savanoriškos veiklos ir vietos bendruomenių veiklos skatinimo.

29.8. Kultūros, švietimo ir sporto komitetas:

29.8.1. svarsto ir rengia pasiūlymus dėl politikos formavimo kultūros, paveldo, turizmo, ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, neformalaus vaikų švietimo bei sporto reikalų srityse ir siūlo jos įgyvendinimo kryptis ir būdus, kontroliuoja suformuotos politikos įgyvendinimą;

29.8.2. kontroliuoja Savivaldybės kultūros, ugdymo, turizmo, neformalaus vaikų švietimo, sporto ir jaunimo reikalų įstaigų veiklą, analizuoja, kaip jose vykdomas biudžetas, biudžeto lėšų naudojimo racionalumas, teikia pasiūlymus dėl šių įstaigų veiklos pagerinimo;

29.8.3. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl kultūros, ugdymo, turizmo, neformalaus vaikų švietimo, sporto, nevyriausybinių organizacijų veiklos, svarsto ir teikia pasiūlymus dėl nevalstybinių švietimo įstaigų programų finansavimo;

29.8.4. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl suaugusiųjų švietimo;

29.8.5. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl miesto švietimo, sporto tinklų optimizavimo;

29.8.6. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus tautinių mažumų ir religinių bendruomenių klausimais;

29.8.7. nagrinėja gyventojų pasiūlymus ir pageidavimus pagal komiteto kompetenciją bei teikia pasiūlymus.

30. Komisijos ir visuomeninės tarybos, jų sudarymas ir darbo tvarka.

30.1. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją. Etikos ir Antikorupcijos komisijų kompetenciją nustato Vietos savivaldos įstatymas. Šios komisijos

sudaromos laikantis proporcinio Tarybos daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Komisijų sudėtis, išlaikant proporcinio Tarybos daugumos ir mažumos atstovavimo principą, turi būti pakeista ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo Tarybos daugumos ir mažumos pasikeitimo.

30.2. Etikos ir Antikorupcijos komisijos pirmininką iš šių komisijų narių – Tarybos narių – deleguoja Tarybos opozicija raštu, pasirašytu daugiau kaip pusės visų Tarybos opozicijos narių ir viešai įteiktu Tarybos posėdžio pirmininkui. Tarybos opozicijos deleguoto Tarybos nario skyrimo Etikos ir Antikorupcijos komisijos pirmininku procedūra vyksta Reglamento 26.1 papunktyje nustatyta tvarka. Jeigu Tarybos opozicija per du mėnesius nuo pirmojo išrinktos naujos Tarybos posėdžio sušaukimo dienos arba nuo tiesiogiai išrinkto mero priesaikos priėmimo dienos nedeleguoja šių komisijų pirmininkų arba deleguoja Tarybos narius, neatitinkančius Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje nustatytų reikalavimų, arba jeigu nėra paskelbta Tarybos opozicija, Etikos ir Antikorupcijos komisijos pirmininką Taryba mero siūlymu skiria iš šių komisijų narių – Tarybos narių. Šių komisijų pirmininkų pavaduotojus mero siūlymu iš šių komisijų narių – Tarybos narių – skiria Taryba. Komisijų atsakingųjų sekretorių pareigas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai, šios funkcijos įrašomos į jų pareigybės aprašymą.

30.3. Tarybos sudaromos komisijos gali būti skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje, Tarybos narys. Tarybos narys, pretenduojantis tapti Tarybos sudaromos 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 skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje tol, kol Tarybos narys eina pareigas, kurioms keliami nepriekaištingos reputacijos reikalavimai.

30.4. Komisijos pirmininkas mero siūlymu komisijos sprendimu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu jis neatitinka Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje nustatytų reikalavimų.

30.5. Etikos komisijos pirmininkas ir Antikorupcijos komisijos pirmininkas mero siūlymu Tarybos sprendimu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu neatitinka Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje nustatytų reikalavimų. Jeigu Etikos ir Antikorupcijos pirmininkas buvo deleguotas Tarybos opozicijos, jis prieš terminą netenka savo įgaliojimų opozicijai jį atšaukus. Tarybos opozicijos deleguoto Tarybos nario atšaukimo iš Etikos ir Antikorupcijos komisijos pirmininko pareigų procedūra vyksta Reglamento 26.1 papunktyje nustatyta tvarka. Jeigu artimiausiame Tarybos posėdyje Tarybos opozicija raštu neatšaukia savo deleguoto Etikos komisijos pirmininko ar Antikorupcijos komisijos pirmininko ir nustatyta tvarka nedeleguoja kito atitinkamos komisijos pirmininko ar deleguoja Tarybos narį, neatitinkantį Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje nustatytų reikalavimų, sprendimą dėl Etikos komisijos pirmininko ar Antikorupcijos komisijos pirmininko įgaliojimų netekimo ir naujo atitinkamos komisijos pirmininko skyrimo mero siūlymu priima Taryba.

30.6. Tarybos protokoliniu pavedimu ar mero potvarkiu Antikorupcijos komisijai gali būti pavesta dalyvauti atliekant Savivaldybės institucijų parengtų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą Antikorupcijos komisijos nuostatuose nustatyta tvarka.

30.7. Įstatymų nustatytais atvejais arba Tarybos sprendimu gali būti sudaromos ir kitos nuolatinės (tos kadencijos laikotarpiui) bei laikinosios (atskiriems klausimams nagrinėti) komisijos ir visuomeninės tarybos.

30.8. Komisijų ir visuomeninių tarybų atsakingųjų sekretorių pareigas teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka Sekretoriato atsakingi specialistai arba Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai arba darbuotojai. Posėdžiai protokoluojami. Pasirašyti protokolai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

30.9. Komisijų (visuomeninių tarybų) sudarymo ir darbo tvarka reglamentuojama komisijų (visuomeninių tarybų) nuostatuose, išskyrus, kai ji reglamentuota kituose teisės aktuose. Komisijos (visuomeninės tarybos) nuostatus tvirtina Taryba. Komisijos (visuomeninės tarybos) nuostatuose turi būti nustatyta komisijos (visuomeninės tarybos) sudėties formavimo, pirmininko, pirmininko pavaduotojo ir sekretoriaus skyrimo arba rinkimo tvarka, komisijos (visuomeninės tarybos) narių

įgaliojimų nutrūkimo tvarka, komisijos (visuomeninės tarybos) narių ir pirmininko teisės bei pareigos, balsavimo ir sprendimų priėmimo bei darbo organizavimo tvarka.

30.10. Komisijos (visuomeninės tarybos) sudėties formavimo tvarka turi būti nustatoma vadovaujantis demokratiškumo, visuomenės ir politinių frakcijų proporcingo atstovavimo, profesionalumo, nepriekaištingos reputacijos ir savanoriškumo principais atsižvelgiant į komisijos (visuomeninės tarybos) veiklos tikslus ir funkcijas. Komisijos (visuomeninės tarybos) pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas renkami šių komisijų (visuomeninių tarybų) narių nuostatuose nustatyta tvarka, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

30.11. Komisijos (visuomeninės tarybos) narys, kuris 3 kartus be pateisinamos priežasties, kaip ji apibūdinta Reglamento 8.3 papunktyje, nedalyvavo komisijos (visuomeninės tarybos), kurios narys jis yra, posėdžiuose, komisijos (visuomeninės tarybos) pirmininko siūlymu Tarybos sprendimu gali būti pakeistas kitu nariu. Naują kandidatūrą likusiam komisijos (visuomeninės tarybos) kadencijos laikotarpiui siūlo ta institucija ar organizacija, kuriai atstovavo atstatydintas narys.

30.12. Komisijos (visuomeninės tarybos) nuostatus pagal kompetenciją rengia Savivaldybės administracija arba Sekretoriatas. Jeigu nuostatuose nėra išsamiai reglamentuota komisijos (visuomeninės tarybos) darbo tvarka, nereglamentuoti klausimai sprendžiami vadovaujantis šiame Reglamente nustatyta komitetų darbo tvarka.

30.13. Komisijų (visuomeninių tarybų) pirmininkai iki einamųjų metų balandžio 1 d. privalo viešai Savivaldybės interneto svetainėje paskelbti komisijų (visuomeninių tarybų) veiklos ataskaitas ir, Tarybai ar merui pareikalavus, jas pristatyti Tarybai.

KETVIRTASIS SKIRSNIS FRAKCIJOS IR GRUPĖS

31. Jungimasis į frakcijas ir grupes.

31.1. Savo partijos politikai vykdyti Tarybos nariai laisva valia gali jungtis į frakcijas. Frakciją ar grupę turi sudaryti ne mažiau kaip 3 Tarybos nariai. Frakcijos gali jungtis į koalicijas.

31.2. Tarybos nariai, nesusivieniję į frakcijas, sudaro Tarybos narių grupę.

31.3. Tarybos nariai, norintys įkurti frakciją, grupę arba sudaryti koaliciją, teikia posėdžio pirmininkui pareiškimą su savo parašais. Pareiškime turi būti nurodytas frakcijos ar grupės pavadinimas, pirmininko bei pavaduotojo (jeigu toks skiriamas) vardai ir pavardės. Frakcijos ar grupės pirmininkas, jo pavaduotojas arba įgaliotas narys turi teisę atstovauti Taryboje savo frakcijai ar grupei.

31.4. Apie frakcijos ar grupės pavadinimo, sudėties ar vadovų pasikeitimą, veiklos nutraukimą raštu pranešama merui, kuris apie tai paskelbia artimiausiame Tarybos posėdyje.

31.5. Frakcijos vadovas arba frakcijos įgaliotas narys turi teisę dalyvauti Kolegijos posėdžiuose ir pasakyti savo nuomonę svarstomais klausimais.

31.6. Frakcijų veiklai užtikrinti yra skiriamos patalpos, užtikrinamas techninis ir organizacinis aptarnavimas.

32. Tarybos frakcijų vadovų sueiga.

32.1. Taryboje veikia Tarybos frakcijų vadovų sueiga (toliau – frakcijų vadovų sueiga), į kurią įeina meras, visų Tarybos frakcijų ir Tarybos narių grupių, jei jos yra sudarytos, vadovai. Frakcijų vadovų sueigoje frakcijai gali atstovauti ir kitas frakcijos įgaliotas asmuo. Frakcijų vadovų sueigoje stebėtojų teisėmis kviečiami dalyvauti mero pavaduotojai.

32.2. Frakcijų vadovų sueiga yra skirta politiniams ir organizaciniais klausimams, priskirtiems Tarybos kompetencijai, aptarti. Svarstomais klausimais frakcijų vadovų sueiga gali paskelbti bendrą pareiškimą frakcijų vadovų sueigos narių balsų dauguma.

32.3. Frakcijų vadovų sueigos posėdžius, esant reikalui, šaukia ir jiems pirmininkauja meras arba merą pavaduojantis mero pavaduotojas. Frakcijų vadovų sueigos posėdžio sušaukimo iniciatyvos teisę taip pat turi frakcijos vadovas (frakcijų vadovai), jei jis (jie) atstovauja ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių. Tokiu atveju, gavęs raštu prašymą sušaukti frakcijų vadovų sueigos posėdį,

meras arba merą pavaduojantis mero pavaduotojas posėdį šaukia prašyme nurodytu laiku arba kitu artimiausiu sueigos nariams priimtinu laiku.

33. Tarybos opozicijos paskelbimas.

33.1. Tarybos mažumai priklausanti Tarybos narių frakcija (frakcijos) ir Tarybos narių grupė (grupės, pirmajame ar kitame Tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, deklaravusi (deklaravusios), kad nesiūlo savo kandidato sudarant arba sudarytoje (sudarytose) Savivaldybės vykdomojoje institucijoje (vykdomosiose institucijose), ir nedelegavusi (nedelegavusios) į mero pavaduotojo pareigas savo kandidatų, gali pasiskelbti Tarybos opozicija.

33.2. Tarybos nariai (frakcija, grupė), siekiantys opozicijos statuso, turi pateikti savo veiklos kryptis.

PENKTASIS SKIRSNIS KOLEGIJA

34. Kolegijos įgaliojimai.

34.1. Pagrindinės Kolegijos veiklos sritys:

34.1.1. analizuoja Savivaldybės teritorijoje esančių valstybės institucijų padalinių veiklą, teikia siūlymus Tarybai dėl šių padalinių veiklos gerinimo ir jų vadovų išklauso;

34.1.2. svarsto ir teikia siūlymus dėl Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimo;

34.1.3. svarsto klausimus dėl Sekretoriato sudarymo arba mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo (jeigu Sekretoriatas nesudaromas) valstybės tarnautojų pareigybių steigimo ir jų skaičiaus nustatymo;

34.1.4. numato Tarybos narių mokymo prioritetus (kiekvienais metais);

34.1.5. svarsto ir teikia siūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų koncepcijų tvirtinimo.

34.2. Mero sprendimu Kolegijai svarstyti gali būti teikiami kiti klausimai. Klausimus gali siūlyti Tarybos nariai, Tarybos narių frakcijos ir grupės, Savivaldybės administracijos direktorius, komitetai ir komisijos.

34.3. Kolegijos sprendimai yra rekomendaciniai.

35. Kolegijos sudarymas.

35.1. Kolegija sudaroma iš 12 narių Tarybos įgaliojimų laikotarpiui. Kolegijos nariai pagal pareigas yra meras ir mero pavaduotojas (pavaduotojai) bei visų komitetų pirmininkai. Kitų Kolegijos narių kandidatūras Tarybai tvirtinti teikia meras, laikantis Tarybos proporcinio daugumos ir mažumos atstovavimo principo.

35.2. Tarybos nariams sutikus kandidatuoti, kandidatūros yra apsvarstomos ir balsuojama personaliai arba už visas iš karto. Kolegijos nario kandidatūra laikoma patvirtinta, jeigu už ją balsavo daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių.

35.3. Kolegijos nario statusas prarandamas šiais atvejais:

35.4. nutrūkus mero, mero pavaduotojo, komiteto nario ar Tarybos nario įgaliojimams prieš terminą;

35.5. Kolegijos nariui pateikus Tarybai prašymą dėl įgaliojimų nutraukimo;

35.6. kitais įstatymų numatytais atvejais.

35.7. Už Kolegijos veiklą meras atsiskaito pateikdamas Savivaldybės ir mero veiklos ataskaitą.

36. Kolegijos darbo tvarka.

36.1. Kolegija sprendimus priima posėdžiuose. Kolegijos sprendimai įrašomi į posėdžių protokolą, kurį pasirašo Kolegijos posėdžio pirmininkas, Tarybos ir mero sekretorius ir rengėjas.

36.2. Kolegijos posėdžius šaukia ir posėdžio darbotvarkę sudaro meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, einantis mero pareigas, iškilus poreikiui. Kolegijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Kolegijos narių.

36.3. Kolegijos posėdžiams pirmininkauja meras, o kai jo nėra arba kai svarstomi su mero asmeniu susiję klausimai, – mero pavaduotojas, einantis mero pareigas.

36.4. Kolegijos svarstytinus klausimus ir Tarybos sprendimų projektus ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Kolegijos posėdžio dienos pateikia komitetai, komisijos, frakcijos, Tarybos nariai, Sekretoriatas, Savivaldybės administracijos direktorius. Jei kolegijos posėdžio data nenumatyta, kolegijos posėdis sušaukiamas paprastai per 30 dienų nuo teikiamo svarstyti klausimo ir tarybos sprendimo projekto medžiagos gavimo dienos.

36.5. Sekretoriatas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Kolegijos posėdžio dienos privalo svarstytinus klausimus, Tarybos sprendimų projektus ir kitą posėdžio medžiagą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje ir pranešti Kolegijos nariams, Tarybos nariams, Savivaldybės administracijos direktoriui ir jo pavaduotojui (pavaduotojams), Savivaldybės kontrolieriui, Vyriausybės atstovui, asmenims, kurie Kolegijos darbotvarkėje numatytus klausimus pristato Kolegijos posėdyje, bei kitiems asmenims, kviečiamiems į Kolegijos posėdį.

36.6. Kolegijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Kolegijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Balsuojama atvirai.

36.7. Kolegijos posėdžiai yra vieši. Kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine (gamybine) paslaptimi susijęs klausimas, Kolegija privalo jį nagrinėti uždaramame posėdyje. Uždaras posėdis, kurio metu naudojama įslaptinta informacija, turi būti organizuojamas ir vykdomas taip, kad taikomos saugumo užtikrinimo priemonės atitiktų Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nustatytus reikalavimus, keliamus posėdžio ar pasitarimo metu naudojamos įslaptintos informacijos apsaugai. Kolegijos posėdžiai transliuojami ir įrašai skelbiami Tarybos nustatyta tvarka.

36.8. Jeigu Kolegijos posėdžių tvarkos tam tikrų klausimų šis Reglamento skyrius nenustato, pagal analogiją taikoma Tarybos komitetų posėdžių tvarka, nustatyta šio Reglamento III skyriuje.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS SEKRETORIATAS

37. Sekretoriato sudarymas.

37.1. Tarybai, Kolegijai, komitetams, komisijoms ir merui aptarnauti, taip pat Tarybos sprendimų projektams rengti, nagrinėti ir išvadų dėl Tarybos sprendimų projektams rengti mero siūlymu gali būti steigiamas Sekretoriatas.

37.2. Taryba nustato atskirą Sekretoriato išlaidų sąmatą. Sekretoriatas gali būti sudaromas iš mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis. Jeigu Sekretoriatas nesudaromas, savo įgaliojimų laikui meras gali turėti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų.

38. Sekretoriato funkcijos:

38.1. mero pavedimu rengia mero vardu Tarybai teikiamų sprendimų projektus bei mero potvarkių projektus;

38.2. pagal kompetenciją nagrinėja, teikia siūlymus ir, esant būtinybei, išvadas merui dėl parengtų Tarybos sprendimo projektų;

38.3. merui pavedus rengia Tarybos sprendimų projektus dėl rinkimo ar skyrimo į Tarybos renkamas ar skiriamas pareigas, Tarybos sudaromų komitetų, komisijų ar kitokių darbo grupių sudėties, darbo tvarkos, Tarybos atstovų delegavimo ir kitus Tarybos sprendimų projektus pagal Sekretoriato kompetenciją;

38.4. skelbia Tarybos sprendimų projektus ir Tarybos sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka;

38.5. aptarnauja Tarybos narius, Kolegiją, komitetus, komisijas ir visuomenines tarybas, merą, skelbia darbotvarkes, apie posėdžius informuoja narius ir kitus suinteresuotus asmenis;

38.6. teikia metodinę pagalbą Tarybos nariams dėl Tarybos sprendimų rengimo ir jų pateikimo tvarkos;

38.7. analizuoja, skirsto gautus dokumentus ir informuoja adresatus apie gautų dokumentų turinį, teikia pasiūlymus;

38.8. perduoda Savivaldybės administracijos direktoriui mero ir Tarybos protokolinius pavedimus, kontroliuoja jų vykdymo terminus;

- 38.9. vykdo Tarybos ir Kolegijos rekomendacinių sprendimų įgyvendinimo kontrolę;
 38.10. pagal kompetenciją palaiko ryšius su kitomis institucijomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Klaipėdos miesto bendruomene;
 38.11. vykdo kitas šiame Reglamente ir Sekretoriato nuostatuose nustatytas funkcijas.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS IR JO PAVADUOTOJAI

39. Savivaldybės vykdomoji institucija (vykdomosios institucijos) – Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai), turintys viešojo administravimo teises ir pareigas. Savivaldybės administracijos direktorius pavaldus Tarybai, atskaitingas Tarybai ir merui.

40. Savivaldybės administracijos direktorius vadovauja Savivaldybės administracijai.

41. Savivaldybės administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu Tarybos sprendimu Tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Kandidatas į Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas pristato Tarybai savo veiklos programą. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai) į pareigas skiriamas (skiriami) Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu Tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Savivaldybės administracijos direktorius ir jo pavaduotojai į pareigas skiriami slapto balsavimu.

42. Savivaldybės administracijos direktorius atsiskaito už savo ir Savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitą Tarybai ir merui ir ne rečiau kaip kartą per metus iki kiekvienų metų kovo 1 d. Savivaldybės administracijos direktorius informuoja Savivaldybės gyventojus apie savo veiklą ir skelbia ataskaitą Savivaldybės interneto svetinėje. Taryba dėl ataskaitos priima sprendimą.

43. Dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės (pavaduotojų pareigybių) steigimo sprendžia Taryba. Sprendimą dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus pavadavimo tvarkos kadencijos laikotarpiui priima Taryba.

44. Savivaldybės administracijos direktoriui atostogos suteikiamos, komandiruotės ir kitos įstatymuose nustatytos garantijos įforminamos mero potvarkiu, o direktoriaus pavaduotojams – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

45. Savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašomų įsakymų ir sutarčių rengimo tvarką, numatomo teisinio reguliavimo poveikio (įskaitant poveikio korupcijos mastui) vertinimo rezultatų pateikimo tvarką nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIUS, SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

46. Savivaldybės kontrolės ir audito funkcijoms, t. y. prižiūrėti, ar teisėtai, efektyviai, ekonomiškai ir rezultatyviai valdomas ir naudojamas Savivaldybės turtas ir patikėjimo teise valdomas valstybės turtas, kaip vykdomas Savivaldybės biudžetas ir naudojami kiti piniginiai ištekliai, įgyvendinti Taryba Savivaldybės kontrolieriaus teikimu steigia juridinį asmenį – Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybą. Šiai tarnybai vadovauja ir už jos veiklą atsako Savivaldybės kontrolierius.

47. Savivaldybės kontrolierius, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos valstybės tarnautojai negali būti Tarybos nariais ir darbo laiku negali dalyvauti politinių partijų veikloje. Be to, Savivaldybės kontrolieriaus ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos valstybės tarnautojo pareigos nesuderinamos su jokiais kitomis renkamomis pareigomis valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir įmonėse.

48. Savivaldybės kontrolierius kiekvienais metais iki liepos 15 dienos rengia ir teikia Tarybai išvadą dėl pateikto Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio, Savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo.

49. Meras gali siūlyti Tarybai pavesti Savivaldybės kontrolieriui (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai) atlikti veiklos plane nenumatytą Savivaldybės administracijos, Savivaldybės administravimo subjektų ar Savivaldybės valdomų įmonių finansinį ir veiklos auditą, priima Savivaldybės kontrolieriaus (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. Mero siūlymas atlikti veiklos plane nenumatytą auditą suformuojamas Tarybos sprendimo projekte, kurį meras teikia Tarybai.

50. Savivaldybės kontrolieriaus Tarybai teikiamas išvadas meras perduoda susipažinti Tarybos nariams.

51. Savivaldybės kontrolierius kiekvienais metais iki einamųjų metų liepos 1 dienos teikia Tarybai Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaitą ir Taryba priima dėl jos sprendimą.

IV SKYRIUS TARYBOS POSĖDŽIAI

52. Taryba savo įgaliojimus įgyvendina kolegialiai posėdžiuose. Tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 16 Tarybos narių (kvorumas). Tarybos veikla tarp posėdžių tęsiama komitetuose ir komisijose, taip pat Tarybos nariams bendraujant su rinkėjais.

53. Tarybos posėdžių vieta ir laikas.

53.1. Tarybos posėdžiai paprastai vyksta paskutinį kiekvieno mėnesio ketvirtadienį Tarybos posėdžių salėje, Liepų g. 11, Klaipėdoje. Posėdžiai vyksta valstybine kalba. Valstybinės kalbos nemokantys svečiai gali kalbėti kita kalba, jeigu yra vertimo į valstybinę kalbą galimybė. Posėdžio trukmę nustato Taryba, tvirtindama darbotvarkę.

53.2. Tarybos posėdžio darbo grafikas:

53.2.1. 9.00–9.30 val. – miesto gyventojų, nevyriausybinių organizacijų atstovų pasisakymai, jeigu yra nustatyta tvarka užsiregistravusių norinčių pasisakyti asmenų;

53.2.2. 9.30–10.00 val. – Tarybos narių pasisakymai;

53.2.3. 10.00–10.30 val. – posėdis;

53.2.4. 10.30–10.50 val. – pertrauka;

53.2.5. 10.50–12.20 val. – posėdis;

53.2.6. 12.20–13.30 val. – pietų pertrauka;

53.2.7. 13.30–15.30 val. – posėdis;

53.2.8. 15.30–15.50 val. – pertrauka;

53.2.9. 15.50–17.00 val. – posėdis.

53.3. Nespėjus apsvarstyti darbotvarkėje patvirtintų klausimų, posėdis paprastai tęsiamas kitą darbo dieną. Kitoks sprendimas priimamas posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių bendru sutarimu. Jei bendro sutarimo nėra, dėl to balsuojama ir sprendimas priimamas posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma.

54. Tarybos posėdžio metu turi būti laikomasi elgesio Tarybos posėdyje taisyklių. Asmenys, kurie šiurkščiai pažeidžia elgesio Tarybos posėdyje taisykles, posėdžio pirmininko prašymu gali būti išvesdinti saugos tarnybos darbuotojų.

55. Tarybos narių darbo vietas Tarybos posėdžių salėje nustato meras.

56. Pirmasis Tarybos posėdis.

56.1. Pirmąjį naujai išrinktos Tarybos posėdį šaukia Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas ne anksčiau kaip ankstesnės kadencijos Tarybos įgaliojimų paskutinę dieną ir ne vėliau kaip praėjus 7 kalendorinėms dienoms nuo ankstesnės kadencijos Tarybos įgaliojimų paskutinės dienos, kuri nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos 119 straipsniu, o jeigu rinkimai vyko po to, kai Savivaldybėje buvo įvestas tiesioginis valdymas ar buvo surengti pakartotiniai rinkimai Lietuvos Respublikos savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo 86 straipsnyje numatytu atveju, – ne vėliau kaip per 2 savaites po rinkimų rezultatų paskelbimo. Šiam posėdžiui pirmininkauja Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas Savivaldybės rinkimų

komisijos narys. Apie pirmojo Tarybos posėdžio sušaukimo laiką ir vietą Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas ne vėliau kaip prieš 14 dienų paskelbia per Savivaldybės visuomenės informavimo priemones. Jeigu Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas išrinktos naujos Tarybos pirmojo posėdžio nesušaunkia iki šiame punkte nustatyto termino pabaigos, išrinktos naujos Tarybos nariai renkami patys kitą dieną, pasibaigus šiam terminui. Šiuo atveju posėdžiui pirmininkauja meras arba, jei jo nėra, vyriausias pagal amžių Tarybos narys.

56.2. Pirmam ir kitiems išrinktos naujos Tarybos posėdžiams, iki prisieks Tarybos nariai, pirmininkauja Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas Savivaldybės rinkimų komisijos narys. Po Tarybos narių (mero) priesaikos priėmimo posėdžiui pirmininkauja meras arba, jei jo nėra, vyriausias pagal amžių Tarybos narys.

56.3. Patalpas posėdžiui parengia Savivaldybės administracija. Turi būti parengtos vietos naujai išrinktiems Tarybos nariams bei kitiems posėdžio dalyviams, kabina slaptam balsavimui ir balsadėžė, posėdžio patalpa aprūpinta garso bei įrašų aparatūra. Atsakingas už tinkamą pasirengimą pirmajam posėdžiui yra Savivaldybės administracijos direktorius.

56.4. Posėdžio metu naujai išrinkti Tarybos nariai turi sėdėti atskirai nuo kitų posėdžio dalyvių. Posėdį pradeda Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas. Jis skelbia naujai išrinktų Tarybos narių registraciją ir tęsia posėdį, jeigu dalyvauja daugiau kaip pusė išrinktų Tarybos narių.

56.5. Pirmajame išrinktos naujos Tarybos posėdyje:

56.5.1. prisiekia Tarybos nariai. Jeigu meras neišrinktas, renkamas laikinai mero pareigas einantis Tarybos narys;

56.5.2. posėdžio pirmininkui gali būti įteikiami vieši pareiškimai dėl Tarybos narių vienijimosi į frakcijas ir (ar) grupes, dėl Tarybos daugumos ir Tarybos opozicijos sudarymo;

56.5.3. atleidžiamas iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius (direktoriaus pavaduotojas), nes baigėsi jo įgaliojimų laikas ir mero, o jeigu meras neišrinktas, – jo pareigas laikinai einančio Tarybos nario siūlymu buvęs Savivaldybės administracijos direktorius skiriamas į Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas tol, kol bus paskirtas Savivaldybės administracijos direktorius naujai kadencijai arba pavedama Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui eiti Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas tol, kol bus paskirtas Savivaldybės administracijos direktorius naujai kadencijai;

56.5.4. gali būti skiriamas mero pavaduotojas ir Savivaldybės administracijos direktorius. Mero pavaduotojas ir Savivaldybės administracijos direktorius negali būti skiriami, jeigu pirmajame posėdyje meras neišrinktas ar pirmajame posėdyje meras neprisiekė. Jeigu pirmajame posėdyje meras neprisiekė, Taryba priima sprendimą dėl kito posėdžio datos. Jis turi įvykti ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po pirmojo posėdžio, jam taip pat pirmininkauja Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas Savivaldybės rinkimų komisijos narys. Jeigu ir šiame posėdyje meras neprisiekė, arba prisiekė, bet dėl laikino nedarbingumo ar kitų pateisinamų priežasčių laikinai negali eiti savo pareigų, Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka skiriamas Tarybos narys laikinai eiti mero pareigas;

56.5.5. gali būti priimami kiti sprendimai, užtikrinantys Savivaldybės institucijų ir Tarybos sudaromų kolegialių organų veiklą.

57. Tarybos nario priesaika.

57.1. Tarybos narys turi teisę pasirinkti vieną iš šių priesaikos tekstų:

57.1.1. „Aš, (vardas, pavardė), prisiekiu gerbti ir vykdyti Lietuvos Respublikos Konstituciją ir įstatymus, sąžiningai atlikti visas Savivaldybės tarybos nario pareigas ir susilaikyti nuo veiksmų, pažeidžiančių gyventojų teises ir viešuosius interesus. Tepadeda man Dievas.“;

57.1.2. „Aš, (vardas, pavardė), prisiekiu gerbti ir vykdyti Lietuvos Respublikos Konstituciją ir įstatymus, sąžiningai atlikti visas Savivaldybės tarybos nario pareigas ir susilaikyti nuo veiksmų, pažeidžiančių gyventojų teises ir viešuosius interesus.“

57.2. Tarybos nariai ir meras prisiekia tokia tvarka:

57.2.1. Tarybos nario priesaiką priima Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas Savivaldybės rinkimų komisijos narys;

57.2.2. Tarybos narys prisiekia stovėdamas priešais priimančią priesaiką asmenį – padėjęs ranką ant Lietuvos Respublikos Konstitucijos, skaito priesaiką;

57.2.3. baigęs skaityti priesaiką, Tarybos narys pasirašo vardinį priesaikos lapą;

57.2.4. priesaikos tekstas netaisomas ir nekeičiamas. Šios nuostatos nesilaikymas, taip pat atsisakymas pasirašyti vardinį priesaikos lapą arba pasirašymas su išlyga reiškia, kad Tarybos narys neprisiekė;

57.2.5. vardiniai priesaikos lapai perduodami priėmusiam priesaiką asmeniui, šis juos patikrina ir paskelbia Tarybos narių, įgijusių visas Tarybos nario teises ir pareigas, pavardes. Vardiniai priesaikos lapai kartu su posėdžio medžiaga perduodami saugoti Savivaldybės administracijai.

57.3. Tarybos narys turi prisiekti tame posėdyje, kuriame jis dalyvauja pirmą kartą po Tarybos rinkimų. Tuo atveju, kai Tarybos narys prisiekia ne pirmajame Tarybos posėdyje, priesaiką priima Vyriausiosios rinkimų komisijos narys pagal Vyriausiosios rinkimų komisijos pirmininko pavedimą.

57.4. Tarybos narys, Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka neprisiekęs, netenka Tarybos nario mandato. Asmuo, priimančias priesaiką, apie tai praneša Vyriausiajai rinkimų komisijai ir ši priima atitinkamą sprendimą. Vyriausiosios rinkimų komisijos sprendimas gali būti skundžiamas Vyriausiajam administraciniam teismui.

57.5. Tarybos narys turi teisę gauti Tarybos nario pažymėjimą. Šį pažymėjimą po Tarybos nario priesaikos jam įteikia priesaiką priimančias asmuo.

58. Mero pavaduotojų skyrimas.

58.1. Pirmajame posėdyje Taryba mero siūlymu gali skirti mero pavaduotoją.

58.2. Sutikęs balotiruotis kandidatas pristato savo veiklos programą. Veiklos programai pristatyti skiriama iki 15 minučių, klausimams ir atsakymams – iki 30 minučių.

58.3. Meras supažindina Tarybos narius su mero pavaduotojo rinkimų procedūra ir pateikia Tarybai tvirtinti slapto balsavimo biuletenio pavyzdį.

58.4. Išrenkama balsų skaičiavimo komisija, į kurią kiekviena partija ar koalicija gali deleguoti savo atstovą. Balsų skaičiavimo komisijos nariai išsirenka komisijos pirmininką.

58.5. Komisijos pirmininkas skelbia balsavimo pradžią.

58.6. Už balsavimo organizavimą yra atsakinga Tarybos išrinkta balsų skaičiavimo komisija. Ji mero antspaudu antspauduotus balsavimo biuletenius išduoda Tarybos nariams, kurie pasirašo balsavimo biuletenių išdavimo sąrašę.

58.7. Tarybos narys balsavimo biuletenyje nustatytu ženklu pažymi, ar jis pritaria pasiūlytai mero pavaduotojo kandidatūrai.

58.8. Negaliojančiais pripažįstami nepatvirtintos formos biuleteniai, neantspauduoti biuleteniai, neužpildyti biuleteniai, taip pat biuleteniai, kuriuose Tarybos nario valia pažymėta kitokiu negu nustatyta ženklu ar neįmanoma nustatyti balsavusio asmens valios.

58.9. Balsavimo kabinoje užpildytus balsavimo biuletenius Tarybos nariai sumeta į balsadėžę. Pasibaigus balsuoti skirtam laikui, balsų skaičiavimo komisija išima balsavimo biuletenius iš balsadėžės, suskaičiuoja balsus, atiduotus už kandidatą, užpildo balsų skaičiavimo protokolą ir apie balsavimo rezultatus balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas informuoja Tarybą.

58.10. Jeigu už mero pasiūlytą kandidatą nebalsuoja visų Tarybos narių dauguma, tame pačiame posėdyje meras tą patį kandidatą gali siūlyti dar vieną kartą. Jeigu už antrą kartą pasiūlytą kandidatą nebalsuoja visų Tarybos narių dauguma, meras kitą kandidatą turi siūlyti kitame Tarybos posėdyje.

58.11. Taryba balsavimu priima sprendimą dėl mero pavaduotojo paskyrimo. Laikoma, kad mero pavaduotojas paskirtas, jeigu už jo kandidatūrą balsavo visų Tarybos narių dauguma.

58.12. Mero pavaduotojo įgaliojimai prasideda, kai Taryba patvirtina slapto balsavimo rezultatus ir priima sprendimą dėl mero pavaduotojo paskyrimo, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas.

58.13. Vadovaudamasi Tarybos sprendimais, Savivaldybės administracija informuoja kompetentingas institucijas apie mero ir mero pavaduotojo darbo pradžią darbo įstatymų nustatyta tvarka.

59. Tarybos posėdžių šaukimas.

59.1. Tarybos posėdžius prireikus, bet ne rečiau kaip kas 3 mėnesius, šaukia meras, o kai jo nėra, – einantis mero pareigas mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis Tarybos narys.

59.2. Ne mažiau kaip 11 Tarybos narių gali raštu pareikalauti sušaukti Tarybos posėdį. Kartu su reikalavimu pateikiami posėdyje svarstyti sprendimų projektai. Tokiu atveju meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis Tarybos narys, privalo sušaukti Tarybos posėdį ne vėliau kaip per dvi savaites nuo Tarybos narių reikalavimo gavimo.

59.3. Jeigu per nustatytą laiką meras, jo pavaduotojas ar laikinai mero pareigas einantis Tarybos narys posėdžio nesušaunkia, jį gali šaukti ne mažiau kaip 11 Tarybos narių. Jeigu meras ar jo pavaduotojas posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo Tarybos paskirtas Tarybos narys.

60. Tarybos posėdžio darbotvarkė.

60.1. Tarybos posėdžio darbotvarkę sudaro meras, tvirtina Taryba posėdžio pradžioje posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki Tarybos posėdžio šio Reglamento V skyriaus nustatyta tvarka parengtus, suderintus, įvertintus (kai atliekamas vertinimas), paviešintus, įregistruotus ir apsvarstytus komitetuose sprendimų projektus, dėl kurių konsultuotasi su visuomene (kai atliekamas konsultavimasis), meras privalo įtraukti į posėdžio darbotvarkę.

60.2. Meras, atsižvelgdamas į sprendimo projekto svarbą Savivaldybės ekonomikai, finansams, socialinei aplinkai, viešajam administravimui, teisei sistemai ar kitoms sritims ir būtinybę sprendimą priimti kuo skubiau, gali į Tarybos posėdžio darbotvarkę įtraukti sprendimo projektą, kuris nebuvo apsvarstytas komitetuose ir (ar) dėl kurio nebuvo tinkamai atliktos visos vertinimo ir (ar) konsultavimosi su visuomene procedūros, jeigu yra galimybė iki Tarybos posėdžio dienos sprendimo projektą apsvarstyti komitetuose, atlikti jo vertinimo ir (ar) konsultavimosi su visuomene procedūras bei paviešinti jų rezultatus ir tai nepažeistų kitų teisės aktų reikalavimų.

60.3. Jeigu meras 60.1 papunktyje nurodytų sprendimų projektų į posėdžio darbotvarkę neįtraukia, apie neįtraukimo priežastis meras posėdžio pradžioje žodžiu informuoja Tarybą. Posėdžio pradžioje tvirtinant darbotvarkę balsuojama dėl kiekvieno į darbotvarkę neįtraukto sprendimo projekto. Klausimas įtraukiamas į darbotvarkę posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Šio papunkčio nuostatos netaikomos, kai sprendimą rengiantis subjektas iki sprendimo projekto įtraukimo į darbotvarkę nurodo Sekretariatui pageidavimą teikti sprendimo projektą kitam Tarybos posėdžiui, arba kai sprendimo projektą rengiantis subjektas atsiima sprendimo projektą.

60.4. Tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista Tarybos sprendimu komiteto, komisijos, frakcijos ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje Tarybos narių siūlymu. Pageidavimą papildyti ar pakeisti mero sudarytą Tarybos posėdžio darbotvarkę iki jos patvirtinimo gali išreikšti meras ir Savivaldybės administracijos direktorius, o dėl jų svarstymo apsisprendžia Taryba. Nauji sprendimų projektai gali būti įtraukti į darbotvarkę, jeigu jie įregistruoti Sekretariate ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios. Šio punkto nuostatos netaikomos norminio pobūdžio teisės aktų projektams, siūlymams, susijusiems su mero pavaduotojo (pavaduotojų), Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (pavaduotojų), Kontrolės komiteto, Etikos ir Antikorupcijos komisijų pirmininkų kandidatūrų pateikimu, taip pat siūlymams, susijusiems su nepasitikėjimo meru, mero pavaduotoju (pavaduotojais), Savivaldybės administracijos direktoriumi, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju (pavaduotojais), Kontrolės komiteto, Etikos ir Antikorupcijos komisijų pirmininkais pareiškimu.

60.5. Apie Tarybos posėdžio laiką, svarstyti parengtus ir šio Reglamento nustatyta tvarka įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, einantis mero pareigas, laikinai mero pareigas einantis Tarybos narys ar įgaliojimus iš 11 išrinktų Tarybos narių raštu gavęs Tarybos narys ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios elektroniniu paštu praneša visiems Tarybos nariams, seniūnaičiui (kai svarstomi klausimai yra susiję su jo atstovaujama gyvenamosios vietovės bendruomene) ir vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui (atstovams), kai svarstomi vietos gyventojų apklausos rezultatai ar klausimai dėl vietos gyventojų apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų). Gyventojams šiame papunktyje

nurodyta informacija ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios turi būti paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

60.6. Nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino metu Vietos savivaldos įstatymo numatytais atvejais mero sprendimu Tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti sudaroma ir Savivaldybės interneto svetainėje paskelbiama, taip pat šio Reglamento 60.5 papunktyje nurodytiems asmenims pranešama trumpesniais, negu nustatyta Reglamento 60.1 ir 60.5 papunkčiuose, terminais, bet ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki Tarybos posėdžio pradžios.

60.7. Tarybos posėdžių techninį aptarnavimą atlieka Savivaldybės administracija.

61. Tarybos posėdžių atvirumas.

61.1. Tarybos posėdžiai yra atviri. Tarybos posėdžių metu daromas garso ir vaizdo įrašas. Tarybos nustatyta tvarka jos posėdžiai transliuojami tiesiogiai per Savivaldybės interneto svetainę. Svarstant valstybės, tarnybos, komercinę paslaptį sudarančią, su asmens duomenimis, kurių viešinimas neatitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) reikalavimų, susijusių informaciją ir (ar) teisės aktų, kuriuose yra valstybės, tarnybos, komercinę paslaptį sudarančios, su asmens duomenimis, kurių viešinimas neatitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų, susijusios informacijos, projektus, garso ir vaizdo įrašai nedaromi. Tarybos posėdžių garso ir vaizdo įrašai yra vieši ir Reglamento (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

61.2. Asmenys, pageidaujantys dalyvauti Tarybos posėdyje, turi užsiregistruoti Sekretoriате. Posėdžio dalyvių registravimo tvarką bei elgesio Tarybos posėdyje taisykles tvirtina meras.

61.3. Su valstybės, tarnybos ar komercine (gamybine) paslaptimi susiję klausimai Tarybos sprendimu nagrinėjami uždame posėdyje. Tokiame posėdyje dalyvauja tik:

61.3.1. atitinkamus leidimus dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija turintys Tarybos nariai, posėdį aptarnaujantys bei mero kviesti asmenys, kai nagrinėjamas klausimas susijęs su valstybės ar tarnybos paslaptimi;

61.3.2. teisę su tokia informacija susipažinti turintys Tarybos nariai, posėdį aptarnaujantys bei mero kviesti asmenys, kai nagrinėjamas klausimas susijęs su komercine (gamybine) paslaptimi.

61.4. Uždaras posėdis, kurio metu naudojama įslaptinta informacija, turi būti organizuojamas ir vykdomas taip, kad taikomos saugumo užtikrinimo priemonės atitiktų Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nustatytus reikalavimus.

61.5. 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. Nuotoliniu būdu priimant Tarybos sprendimus, turi būti užtikrintas Tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

62. Pirmininkavimas posėdžiams.

62.1. Tarybos posėdžiui pirmininkauja meras, o kai jo nėra – mero pavaduotojas, kuriam meras paveda pirmininkavimą. Jei meras ir mero pavaduotojas posėdyje nedalyvauja, Tarybos pavedimu pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo vienas iš Tarybos narių.

62.2. Tarybos posėdžio pradžioje ir vykstant posėdžiui posėdžio pirmininkas turi užtikrinti, kad sprendimai būtų priimami esant kvorumui. Kvorumas nustatomas elektroninės registracijos būdu, o kai nėra galimybės naudoti elektroninę registraciją, sekretorius Tarybos narius registruoja raštu. Tarybos narys posėdžio metu prieš balsuojant gali prašyti nustatyti kvorumą.

62.3. Posėdžio pirmininkas:

62.3.1. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą, prireikus gali paskelbti darbotvarkėje nenumatytą posėdžio pertrauką. Frakcijos pirmininko prašymu skelbia ne ilgesnę kaip 10 minučių pertrauką;

62.3.2. tikrina, ar posėdyje yra kvorumas;

62.3.3. stebi, kad būtų laikomasi šio Reglamento ir elgesio Tarybos posėdyje taisyklių;

62.3.4. suteikia žodį Tarybos nariams bei kitiems asmenims, stebi pasisakymų trukmę ir, jeigu ji viršijama, įspėja kalbėtoją, o po antro įspėjimo gali kalbą nutraukti. Jeigu Tarybos nariai neprieštaruoja, gali pratęsti pasisakymui skirtą laiką;

62.3.5. įspėja pasisakantį asmenį, jeigu nukrypstama nuo svarstomo klausimo esmės. Gali nutraukti pasisakymą, jeigu kalbama ne tuo klausimu, dėl kurio buvo suteiktas žodis;

62.3.6. skelbia balsavimo pradžią, balsavimo pabaigą ir balsavimo rezultatus;

62.3.7. pasiūlo Tarybai priimti sprendimą pašalinti iš posėdžių salės kviestuosius ar kitus asmenis, jeigu jie triukšmauja, kitaip trukdo posėdžiauti ir (ar) kitaip pažeidinėja elgesio Tarybos posėdyje taisykles;

62.3.8. reiškia Tarybos nariams pastabas, jeigu jie nesilaiko šio Reglamento, triukšmauja, kitaip trukdo posėdžiauti ir (ar) kitaip pažeidinėja elgesio Tarybos posėdyje taisykles, o prireikus paveda jų elgesį svarstyti Etikos komisijai;

62.3.9. Tarybos nariams reikalaujant, paskelbia, koku šio Reglamento punktu vadovaujasi priimdamas procedūrinį sprendimą;

62.3.10. pasirašo Tarybos posėdžio protokolą, posėdyje priimtus sprendimus ir kitus dokumentus;

62.3.11. atlieka kitus šiame Reglamente numatytus veiksmus.

62.4. Jeigu tam tikri posėdžio procedūriniai klausimai įstatymuose ir šiame Reglamente neaptarti, jie sprendžiami vadovaujantis demokratijos, protingumo, teisingumo, lygiateisiškumo, proporcingumo ir kitais principais.

63. Tarybos posėdžių protokolai.

63.1. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus privalo pasirašyti posėdžio pirmininkas ir sekretorius, o jeigu jo nėra, – mero paskirtas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus (kai yra gautas mero pritarimas) paskirtas valstybės tarnautojas, arba darbuotojas, dirbantis Savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį.

63.2. Tarybos posėdžio protokole nurodoma: posėdžio vieta ir laikas, posėdžio eilės numeris, posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių skaičius, posėdžio pirmininko vardas ir pavardė, posėdžio darbotvarkė, posėdyje kalbėjusiųjų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir pasisakymo esmė, balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai. Prie posėdžio protokolo pridedama: posėdyje nedalyvavusių Tarybos narių sąrašas, posėdžio dalyvių sąrašas.

63.3. Pasirašyti Tarybos posėdžių protokolai skelbiami viešai Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po Tarybos posėdžio. Tarybos nariai ir kiti posėdyje kalbėję asmenys turi teisę pateikti pastabas dėl protokolo sekretoriui per 3 darbo dienas nuo protokolo paskelbimo dienos.

63.4. Už posėdžių protokolų sudarymą atsako Tarybos ir mero sekretorius.

64. Dalyvaujančių posėdyje asmenų pasisakymai.

64.1. Dalyvaujantiems posėdyje asmenims Taryba gali leisti pasisakyti. Posėdyje dalyvaujantis seniūnaitis turi teisę pareikšti seniūnaitijos gyventojų nuomonę (pasisakyti), kai svarstomas su seniūnaitijos gyventojais susijęs sprendimo projektas.

64.2. Posėdžio pradžioje iki darbotvarkės tvirtinimo leidžiama pasisakyti iš anksto pasisakymui užsiregistravusiems asmenims. Vieno asmens pasisakymų trukmė negali viršyti 5 minučių, bendra pasisakymų trukmė – 30 minučių. Nespėjusiems pasisakyti tokia galimybė suteikiama kitame Tarybos posėdyje.

64.3. Po 64.2 papunktyje nurodytų asmenų pasisakymų gali pasisakyti Tarybos nariai. Informacija apie ketinimą pasisakyti turi būti pateikta Sekretoriatui raštu ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki Tarybos posėdžio. Vieno Tarybos nario pasisakymo trukmė negali viršyti 5 minučių, bendra pasisakymų trukmė – 30 minučių. Pasisakančiųjų eiliškumas nustatomas pagal informacijos apie ketinimą pasisakyti gavimo Sekretoriате laiką.

64.4. Meras gali į Tarybos posėdį pakviesti užsienio valstybės ar Lietuvos institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų atstovus ar fizinius asmenis pristatyti Klaipėdos miestui aktualų klausimą.

64.5. Pakviestas svečias klausimą pristato posėdžio pradžioje, prieš tvirtinant darbotvarkę. Tarybos sutikimu, svečio klausimo pristatymas gali būti išklausomas ir kitu laiku.

64.6. Kai svarstomas sprendimo projektas dėl konkrečių asmenų teisių apribojimo, rengėjas jiems praneša apie Tarybos posėdžio datą, laiką ir vietą. Taryba gali leisti tokiems asmenims pasisakyti svarstomu klausimu.

64.7. Ne mažiau kaip 11 Tarybos narių gali pateikti merui raštišką reikalavimą iškviesti į Tarybos posėdį Savivaldybės įstaigos ar Savivaldybės valdomos įmonės vadovą pristatyti Klaipėdos miestui aktualų klausimą ir atsakyti į Tarybos narių paklausimus. Tokiu atveju meras privalo pakviesti įstaigos ar įmonės vadovą į posėdį, o šis privalo į jį atvykti, pristatyti klausimą ir atsakyti į Tarybos narių paklausimus.

64.8. Tarybos posėdžio metu ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius į Tarybos narių iš anksto raštu pateiktus klausimus turi atsakyti Savivaldybės kontrolierius. Savivaldybės kontrolierius atsakinėja į Tarybos narių klausimus, kurie per Sekretoriatą pateikiami ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio. Į klausimus atsakoma jų pateikimo eilės tvarka.

64.9. Meras, mero pavaduotojas (pavaduotojai), Administracijos direktorius kiekvieno Tarybos posėdžio pabaigoje iki 30 min. atsakinėja į Tarybos narių klausimus, kurie per Tarybos sekretoriatą pateikiami ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio. Į klausimus atsakoma jų pateikimo eilės tvarka.

V SKYRIUS TARYBOS TEISĖKŪRA

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

65. Taryba savo įgaliojimus įgyvendina priimdama sprendimus. Tarybos priimami sprendimai pagal turinį gali būti norminiai arba individualūs (teisės taikymo aktai). Norminiams ir teisės taikymo aktams inicijuoti, rengti, skelbti ir registruoti taikomi skirtingi reikalavimai.

66. Norminiai sprendimai turi būti inicijuojami, rengiami, skelbiami ir registruojami užtikrinant efektyvų konsultavimąsi su visuomene Teisės aktų informacinėje sistemoje, numatomo teisinio reguliavimo poveikio ir antikorupcinį vertinimą įstatymų numatytais atvejais, registravimą ir paskelbimą Teisės aktų registre ir Savivaldybės interneto svetainėje.

67. Teisės taikymo sprendimai turi būti motyvuoti, nurodant konkretų teisinį ir faktinį pagrindą (sprendimo motyvus), ir apskundimo tvarką. Teisės taikymo sprendimai neprivalo būti skelbiami, išskyrus įstatymų ir kitų teisės aktų numatytus atvejus.

ANTRASIS SKIRSNIS TEISĖKŪROS INICIATYVOS

68. Tarybos narys turi teisę rengti sprendimo projektą be teisėkūros iniciatyvos.

69. Klaipėdos miesto gyventojai, nevyriausybinės organizacijos ir kiti suinteresuoti asmenys (toliau – asmenys) Klaipėdos miesto savivaldybei gali teikti pasiūlymus dėl teisėkūros inicijavimo, nurodydami siūlomo nustatyti teisinio reguliavimo pagrindinius principus ir motyvus, preliminarų teisės akto projekto pavadinimą, teisės akto projekto rengimo priežastis, tikslą ir kt.

TREČIASIS SKIRSNIS TARYBOS SPRENDIMŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

70. Sprendimų projektus rengiantys subjektai.

70.1. Tarybos sprendimų projektus rengia ir teikia Tarybos komitetai, komisijos, Tarybos narių frakcijos ir grupės, Tarybos nariai, Savivaldybės kontrolierius, meras ir Savivaldybės administracijos direktorius (toliau – sprendimo projekto rengėjas).

70.2. Savivaldybės administracija, esant sprendimo projekto rengėjo prašymui, padeda paruošti sprendimų projektus subjektams, įgaliotiems rengti Tarybos sprendimų projektus.

71. Reikalavimai sprendimo projektui.

71.1. Tarybos sprendimų projektai rengiami vadovaujantis tikslumo, proporcingumo, pagarbos asmens teisėms ir laisvėms, atvirumo ir skaidrumo, efektyvumo, aiškumo ir sistemiškumo principais, taip pat Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, kurias tvirtina Lietuvos Respublikos teisingumo ministras, keliamais reikalavimais.

71.2. Sprendimo projektą sudaro sprendimo ir jo priedų projektai. Sprendimo projekto lydimąją (rengimo) medžiagą sudaro sprendimo projekto aiškinamasis raštas, lyginamasis variantas, inicijavimo, derinimo, vertinimo, konsultavimosi su visuomene medžiaga ir kiti dokumentai. Aiškinamajame rašte nurodoma:

71.2.1. parengto projekto tikslai ir uždaviniai;

71.2.2. kaip šiuo metu yra teisiškai reglamentuojami projekte aptarti klausimai;

71.2.3. kokios numatomos naujos teisinio reglamentavimo nuostatos;

71.2.4. numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas – nustatomas galimas teigiamas ir neigiamas poveikis to teisinio reguliavimo sričiai, asmenims ar jų grupėms, kuriems bus taikomas numatomas teisinis reguliavimas (atsižvelgiant į teisės akte numatomo naujo teisinio reguliavimo pobūdį, mastą, turi būti įvertinamas poveikis ekonomikai, konkurencijai, valstybės finansams, socialinei aplinkai, viešajam administravimui, teisinei sistemai, kriminogeninei situacijai, korupcijos mastui, aplinkai, administracinei naštai, regionų plėtrai, reglamentuojamoms profesijoms ir kitoms sritims);

71.2.5. jeigu sprendimui įgyvendinti reikia kitų teisės aktų, – kas ir kada juos turėtų parengti, šių aktų metmenys;

71.2.6. kiek biudžeto lėšų pareikalaus ar leis sutaupyti projekto įgyvendinimas (pateikiami įvertinimai artimiausiems metams ir tolesnei ateičiai), finansavimo šaltiniai;

71.2.7. sprendimo projekto rengimo metu atlikti vertinimai ir išvados, konsultavimosi su visuomene metu gauti pasiūlymai ir jų motyvuotas vertinimas (atsižvelgta ar ne);

71.2.8. kiti reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.

71.3. Tarybos sprendimo projektas ir sprendimo projektui parengti reikalingas tyrimas gali būti perkamas, kai sprendimo projekto negali parengti ar jam reikalingo tyrimo negali atlikti pats projekto rengėjas ar jo sudaryta darbo grupė (komisija) ir yra reikalingos specialios žinios, esamos padėties ir užsienio šalių praktikos analizė. Informacija apie nupirkta paslaugas ir jų reikalingumo pagrindimą turi būti viešinama ir nurodoma sprendimo projekto aiškinamajame rašte.

71.4. Rengiant Tarybos sprendimus asmens duomenys turi būti tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei Reglamentu (ES) 2016/679. Jeigu Tarybos sprendimo projekte yra asmens duomenų, kurie neskirti skelbti viešai, sprendimo projekto rengėjas parengia sprendimo projekto nuasmenintą variantą, kuris skelbiamas viešai.

72. Tarybos sprendimu, mero potvarkiu, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sprendimo projektui rengti gali būti sudaroma darbo grupė. Darbo grupė sudaroma, kai teisės akto projektui parengti reikalingos specialios ir mokslinės žinios, išsami esamos padėties ir užsienio šalių praktikos analizė ir šių žinių ir gebėjimų neturi ir reikiamos analizės atlikti negali sprendimo projekto rengėjas.

73. Sprendimo projekto derinimas.

73.1. Tarybos sprendimų projektai su kitomis įstaigomis derinami ir kitų subjektų išvados dėl sprendimų projektų gaunamos bei skelbiamos Teisės aktų informacinėje sistemoje.

73.2. Tarybos sprendimų projektai Savivaldybėje derinami naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema arba pasirašant ant sprendimo projekto. Tarybos sprendimų projektų derinimo tvarką nustato Savivaldybės administracijos direktorius. Sprendimo projekto derinimo patvirtintas išrašas pridedamas kaip sprendimo projekto lydimasis dokumentas.

73.3. Jeigu sprendimo projektas parengtas ne Savivaldybės administracijoje ar Sekretoriате, sprendimo projekto rengėjas parengtą sprendimo projektą teikia derinti Savivaldybės administracijai per Sekretoriatą. Sprendimo projektas Savivaldybėje turi būti suderintas arba nurodyti nederinimo

motyvai ne vėliau kaip per 4 darbo dienas nuo sprendimo projekto gavimo derinimui Sekretoriato dienos, išskyrus atvejus, kai sprendimo projektas turi būti derinamas su kitomis įstaigomis Teisės aktų informacinėje sistemoje. Derinant sprendimo projektą pagal poreikį turi būti atliktas antikorpacinis vertinimas ir konsultavimasis su visuomene, jeigu jis nebuvo atliktas. Prireikus Savivaldybės administracija sprendimo projekto rengėjo sutikimu koreguoja sprendimo projekto tekstą pagal teisės aktų reikalavimus nekeisdama sprendimo projekto esmės ir perduoda jį Sekretariatui. Apie atliktą derinimą projekto rengėją tą pačią dieną informuoja Sekretoriatas. Pakartotinis sprendimo projekto derinimas atliekamas ta pačia tvarka. Mero pavedimu ne Savivaldybės administracijoje ar Sekretoriato parengtas sprendimo projektas gali būti derinamas ir Sekretoriato.

73.4. Ekstremalių įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais gali būti nesilaikoma šiame Reglamente nustatytos projektų teikimo ir derinimo tvarkos ir terminų, bet visais atvejais projektas turi būti suderintas su Savivaldybės administracija.

74. Sprendimo projekto antikorpacinis vertinimas.

74.1. Sprendimo projekto antikorpacinį vertinimą atlieka sprendimo projekto vertintojas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka. Jeigu sprendimo projektas parengtas ne Savivaldybės administracijoje, jo antikorpacinį vertinimą atlieka Savivaldybės administracija per 4 darbo dienas nuo sprendimo projekto gavimo vertinimui Sekretoriato dienos. Tokiu atveju sprendimo projekto antikorpacinis vertinimas ir derinimas Savivaldybės administracijoje atliekamas vienu metu. Apie atliktą antikorpacinį vertinimą projekto rengėją tą pačią dieną informuoja Sekretoriatas.

74.2. Atlikti vertinimai skelbiami Teisės aktų informacinėje sistemoje ir pridedami prie sprendimo projekto lydimosios (rengimo) medžiagos.

75. Sprendimo projekto viešinimas ir konsultavimasis su visuomene.

75.1. Konsultavimosi su visuomene tikslas – užtikrinti teisėkūros atvirumą, skaidrumą, sužinoti visuomenės nuomonę apie teisinio reguliavimo problemas ir jų sprendimo būdus, sudaryti visuomenei galimybę daryti įtaką teisės akto projekto turiniui, geriau įvertinti numatomo teisinio reguliavimo teigiamas ir neigiamas pasekmes, jo įgyvendinimo sąnaudas.

75.2. Norminiai Tarybos sprendimų projektai ir jų lydimieji dokumentai skelbiami ir su visuomene konsultuojamasi Teisės aktų informacinėje sistemoje, kurioje sudaroma galimybė visiems asmenims pateikti pasiūlymus dėl paskelbtų teisės aktų projektų. Skelbime turi būti nurodyta: konsultacijų tikslai, tikslinės grupės, dėl ko konsultuojamasi, siūlomos sprendimo alternatyvos ir numatomas jų poveikis. Sprendimo projekto rengėjas konsultacijoms gali pateikti papildomą dokumentą – baigtinį klausimų, į kuriuos pageidauja gauti atsakymą iš tikslinės grupės (tikslinių grupių), sąrašą. Sprendimo projekto rengėjas gali papildomai konsultotis ir kitais būdais (suinteresuotų asmenų sueigos, apklausos, viešai skelbiami susirinkimai, atstovų kvietimai, kitais būdais).

75.3. Su visuomene turi būti konsultuojamasi laiku (paliekant galimybę koreguoti sprendimo projektą) ir dėl esminių klausimų (konsultavimosi efektyvumas), taip pat tiek, kiek yra būtina (konsultavimosi proporcingumas). Sprendimo projektą rengiantis subjektas paskelbia apie konsultavimosi su visuomene pradžią ir nustato konsultavimosi terminus.

75.4. Su visuomene neprivaloma konsultotis dėl norminių teisės aktų projektų, kuriuose atliekami redakciniai, nežymūs, nustatyto teisinio reguliavimo esmės nekeičiantys arba teisės technikos pakeitimai, ir dėl individualių teisės aktų projektų.

75.5. Komiteto, komisijos, Tarybos nario, Tarybos narių frakcijos ir grupės parengtą, suderintą ir įvertintą sprendimo projektą bei jo lydimąją medžiagą Teisės aktų informacinėje sistemoje konsultavimuisi su visuomene paskelbia Sekretoriatas, kuris gautus visuomenės pasiūlymus perduoda sprendimo projekto rengėjui kartu su derinimo ir antikorpacinio vertinimo rezultatais.

75.6. Sprendimo projekto rengėjas apibendrina gautus visuomenės pasiūlymus ir į juos atsižvelgia, pataisydamas ir (ar) papildydamas sprendimo projektą, arba neatsižvelgia, nurodydamas motyvus sprendimo aiškinamajame rašte. Apibendrinti konsultavimosi su visuomene rezultatai

skelbiami Teisės aktų informacinėje sistemoje ir pridedami prie sprendimo projekto lydimosios medžiagos.

75.7. Teritorijų planavimo dokumentų rengimas viešinamas Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo nustatyta tvarka.

75.8. Jeigu rengiamas sprendimo projektas dėl papildomų ir planą viršijančių savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų piniginių lėšų paskirstymo, tikslinės paskirties ir specializuotų fondų sudarymo ir naudojimo, sprendimo projekto rengėjas turi kreiptis į išplėstinę seniūnaičių sueigą dėl pasiūlymų (sprendimų) tokiam sprendimo projektui. Gautus išplėstinės seniūnaičių sueigos pasiūlymus (sprendimus) sprendimo projekto rengėjas apibendrina vadovaudamasis Reglamento 75.6 papunkčiu. Taryba artimiausiame posėdyje išplėstinės seniūnaičių sueigos pasiūlymus (sprendimus) įvertina Reglamente nustatyta sprendimų projektų svarstymo ir priėmimo tvarka.

76. Sprendimo projekto pateikimas ir registravimas.

76.1. Sprendimo projekto rengėjas parengtus, suderintus ir įvertintus (kai vertinimas atliekamas) sprendimų projektus, dėl kurių konsultuotasi su visuomene (kai atliekamas konsultavimasis), teikia Tarybai svarstyti per Sekretoriatą. Sprendimo projekto rengėjo inicijuotiems papildymams ir pataisymams galioja tie patys rengimo, derinimo, vertinimo, svarstymo ir kiti reikalavimai, kaip ir sprendimo projektui, išskyrus šiame Reglamente nustatytas išimtis.

76.2. Jeigu sprendimo projektas parengtas ne Savivaldybės administracijoje ir sprendimo projekto rengėjas nesutinka su Savivaldybės administracijos projekto nederinimo motyvais, sprendimo projekto rengėjas parengtą sprendimo projektą gali teikti Tarybai svarstyti nesuderintą. Tokiu atveju dėl sprendimo projekto įtraukimo į darbotvarkę sprendžia meras ar Taryba šio Reglamento IV skyriuje nustatyta tvarka.

76.3. Tarybai svarstyti teikiamas sprendimo projektas turi būti pasirašytas sprendimo projekto rengėjo. Sprendimo projekto rengėjas iki sprendimo projekto įtraukimo į darbotvarkę raštu arba elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje nurodo Sekretariatui, kurio mėnesio Tarybos posėdžio svarstymui pageidauja teikti sprendimo projektą. Sprendimų projektai pateikiami Sekretariatui likus ne mažiau kaip 15 darbo dienų iki Tarybos posėdžio.

76.4. Parengti, suderinti ir įvertinti (kai vertinimas atliekamas) sprendimų projektai, dėl kurių konsultuotasi su visuomene (kai atliekamas konsultavimasis), jų gavimo Sekretariate dieną registruojami elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos paskelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Po registracijos, nenuasmeninti sprendimo projektai ir jų priedai pateikiami Tarybos nariams. Nenuasmeninti sprendimo projektai ir jų priedai skirti tik Tarybos nariams.

76.5. Sprendimo projekto rengėjas iki sprendimo projekto patvirtinimo Tarybos posėdžio darbotvarkėje gali atsiimti sprendimo projektą.

KETVIRTASIS SKIRSNIS SVARSTYMAS IR BALSAVIMAS

77. Sprendimų projektų svarstymas komitetuose.

77.1. Tarybai svarstyti pateikti ir užregistruoti sprendimų projektai ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos perduodami merui. Gavęs įregistruotą sprendimo projektą meras nusprendžia, kuriuose komitetuose pagal jiems suteiktus įgaliojimus turi būti svarstomas sprendimo projektas. Sprendimų projektų svarstymas komitete nėra privalomas nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino metu, kai būtina neatidėliotinai spręsti Savivaldybės funkcijoms užtikrinti būtinus klausimus ir sprendimo nepriėmimas ar delsimas jį priimti nedelsiant lemtų neigiamus padarinius savivaldybės bendruomenei ar atskiriems jos nariams, kai mero sprendimu Tarybos posėdžio darbotvarkė sudaroma ir paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje Reglamento 60.6 papunktyje numatytais terminais. Apie komitetams priskirtus nagrinėti klausimus ir svarstymo komitetuose laiką Sekretoriatas informuoja sprendimo projektą parengusį subjektą.

77.2. Komitetai pritaria svarstomam sprendimo projektui arba nepritaria, nurodydami nepritarimo motyvus, kurie fiksuojami komiteto posėdžio protokole. Komitetai gali teikti siūlymus

svarstomam sprendimo projektui. Komitetų siūlymai papildyti ir (ar) pakeisti jau pateiktą svarstyti sprendimo projektą įrašomi į komiteto posėdžio protokolą. Komiteto posėdžio protokole pateiktus siūlymus Sekretoriatas perduoda susipažinti sprendimo projekto rengėjui ir įvertinti Savivaldybės administracijai, kuri šio Reglamento nustatyta tvarka siūlymus įvertina ir pateikia nuomonę, prireikus parengia siūlomo pakeitimo tekstą pagal teisės aktų reikalavimus nekeisdama pasiūlymo esmės ir perduoda jį Sekretoriatui. Su Savivaldybės administracijos išvada ir pateikta nuomone supažindinamas sprendimo projekto rengėjas.

77.3. Komitetų siūlymai norminiams teisės aktams teikiami ir svarstomi Taryboje tik tuo atveju, jeigu iki Tarybos posėdžio juos galima suderinti, pavišinti, įvertinti ir dėl jų konsultuotis su visuomene šio Reglamento nustatyta tvarka (kai turi būti atliekamas vertinimas ir konsultavimasis su visuomene). Komiteto siūlymai ir jų derinimo, vertinimo bei konsultavimosi medžiaga pridedama prie sprendimo projekto lydimosios medžiagos ir paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

77.4. Komitetas pagal savo siūlymus gali parengti alternatyvų sprendimo projektą šio Reglamento nustatyta tvarka ir pateikti jį svarstyti Tarybai. Komitetas iki darbotvarkės patvirtinimo gali atsiimti savo siūlymus pareiškimu, kurį pasirašo arba išsako Tarybos posėdžio metu komiteto nariai, balsavę už siūlymą, arba dauguma komiteto narių.

77.5. Komitetai seka teisėkūros iniciatyvas, pareikštas strateginio planavimo dokumentuose ir Teisės aktų informacinėje sistemoje, ir turi siekti, kad esminiai siūlymai planuojamam reguliavimui būtų teikiami sprendimo projekto rengimo etape. Sekretoriatas, esant galimybei, iš anksto informuoja komitetus apie planuojamas teisėkūros iniciatyvas ir siūlymų teikimo tvarką.

78. Svarstymas Taryboje.

78.1. Tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių šio Reglamento nustatyta tvarka yra pateikti pagal suteiktus įgaliojimus komitete apsvarstyti sprendimų projektai. Tarybai patvirtinus posėdžio darbotvarkę, posėdžio pirmininkas pradeda pateiktų sprendimų projektų svarstymą eilės tvarka.

78.2. Tarybos posėdyje sprendimo projektą pristato sprendimo projekto rengėjas ar jo atstovas (pranešėjas). Posėdžio pirmininkas paskelbia sprendimo projekto darbotvarkės numerį, antraštę ir pakviečia pranešėją pristatyti sprendimo projektą. Sprendimo projektas pristatomas iš centrinės tribūnos. Sprendimo projekto pristatymui skiriama ne daugiau kaip 10 minučių. Pranešėjas gali paprašyti posėdžio pirmininko leisti klausimo pristatymą papildyti kitam posėdyje dalyvaujančiam asmeniui. Sprendimą dėl tokio prašymo priima posėdžio pirmininkas.

78.3. Jeigu svarstomas nedidelės reikšmės sprendimo projektas, kuris tinkamai suderintas bei apsvarstytas komitetuose ir nėra pareikšta pastabų ir (ar) siūlymų, jis atskirai gali būti nepristatomas. Tokiu atveju posėdžio pirmininkas paklausia, ar galima pereiti prie balsavimo bendru sutarimu. Jeigu niekas neprieštaruoja, posėdžio pirmininkas skelbia balsavimą.

78.4. Po pranešėjo pristatymo atsakoma į Tarybos narių klausimus. Tarybos narys gali pateikti pranešėjui du klausimus. Klausimams skiriama ne daugiau kaip 1 minutė, atsakymui – ne daugiau kaip 3 minutės. Pranešėjas gali paprašyti posėdžio pirmininko leisti į klausimą atsakyti kitam posėdyje dalyvaujančiam asmeniui. Sprendimą dėl tokio prašymo priima posėdžio pirmininkas.

78.5. Jeigu komitetas buvo pareiškęs siūlymą papildyti ir (ar) pakeisti pateiktą sprendimo projektą arba nepritarė sprendimo projektui, siūlymą ir (ar) nepritarimo sprendimo projektui motyvus pristato komiteto pirmininkas arba jį pavaduojantis komiteto narys. Komiteto pranešimui skiriama ne daugiau kaip 5 minutės.

78.6. Po sprendimo rengėjo ir komitetų pranešimų leidžiama pasisakyti Tarybos nariams. Tarybos nariai gali pasisakyti asmeniškai, o frakcijų ir Tarybos narių grupių pirmininkai – ir jų vardu. Tarybos narių asmeniniams pasisakymams skiriama ne daugiau kaip 3 minutės, pasisakymams frakcijų ir Tarybos narių grupių vardu – ne daugiau kaip 5 minutės. Pirmiausia pasisakoma dėl komitetų siūlymų. Po to pasisakoma dėl svarstomo sprendimo projekto.

78.7. Prieš balsavimą posėdžio pirmininkas, komitetas, frakcija ar Tarybos narių grupė gali pareikalauti neeilinės, ne ilgesnės kaip 10 minučių pertraukos.

78.8. Po Tarybos narių pasisakymų vyksta balsavimas dėl svarstomo sprendimo projekto. Pirmiausia balsuojama dėl komitetų ir sprendimo projekto rengėjo siūlymų sprendimo projektui.

Jeigu sprendimo projekto rengėjo siūlymai buvo apsvaistyti komitetuose, balsuojama dėl viso sprendimo projekto su sprendimo projekto rengėjo siūlymais. Po balsavimo Tarybos nariai gali pasisakyti ir replikuoti vieną kartą. Pasisakymams ir replikoms po balsavimo skiriama iki 2 minučių.

78.9. Balsuojant Savivaldybės elektroninio balsavimo sistemoje, balsavimą galima vieną kartą pakartoti, jeigu Tarybos narys pareiškia balsavimo metu suklydęs. Balsavimą galima pakartoti, kol nepraėdas svarstyti kitas darbotvarkės klausimas, tam pritaria posėdžio pirmininkas ir bendru sutarimu pritaria ne mažiau kaip 1/3 posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių.

79. Alternatyvūs sprendimų projektai.

79.1. Kai tuo pačiu klausimu tam pačiam Tarybos posėdžiui yra pateiktas daugiau kaip vienas sprendimo projektas, kurių nuostatos yra bent iš dalies viena kitą keičiančios, tokie sprendimų projektai laikomi alternatyviais. Alternatyvūs sprendimų projektai į darbotvarkę įtraukiami tuo pačiu numeriu, nepriklausomai nuo to, kas yra sprendimų projektų rengėjai.

79.2. Alternatyvūs sprendimų projektai svarstomi kartu. Kiekvienas iš alternatyvių sprendimų projektų pristatomas ir dėl jų pasisakoma šiame Reglamente nustatyta tvarka.

79.3. Po pasisakymų iš alternatyvių sprendimų projektų pasirenkamas vienas. Jeigu yra du alternatyvūs sprendimų projektai, balsuojama dėl pasirinkimo ir posėdžio pirmininkas įvardija, už kurias alternatyvas balsuos balsuojantieji „už“ ir už kurias – balsuojantieji „prieš“. Pasirinktu laikomas tas sprendimo projektas, už kurį balsavo daugiausia posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių.

79.4. Jeigu yra daugiau kaip trys alternatyvūs sprendimų projektai, dėl pasirinkimo balsuojama už kiekvieną sprendimo projektą atskirai. Pasirinktu laikomas tas sprendimo projektas, už kurį balsavo daugiausia posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių. Jeigu alternatyvūs sprendimų projektai surenka po lygiai balsų ir dėl to neįmanoma nustatyti, kuris sprendimo projektas pasirinktas, dėl jų balsuojama pakartotinai.

79.5. Iš alternatyvių sprendimų projektų pasirinkus vieną, dėl jo priėmimo balsuojama šiame Reglamente nustatyta bendra tvarka.

80. Svarstymo atidėjimas.

80.1. Kai Tarybos narys, komitetas, frakcija ir (ar) Tarybos narių grupė sprendimo projekto svarstymo metu pasiūlo atidėti sprendimo svarstymą dėl to, kad reikalingi papildomi pagrindimai, skaičiavimai, paaiškinimai ar kita informacija, taip pat kai reikia daugiau diskusijų, viešinimo, konsultavimosi su visuomene svarstomu klausimu ar dėl kitų priežasčių, Taryba gali atidėti sprendimo projekto svarstymą kitam arba vėlesniam Tarybos posėdžiui. Tarybos narys, frakcija ir (ar) Tarybos narių grupė, siūlantys atidėti sprendimo projekto svarstymą, turi nurodyti konkretų terminą ar aplinkybę, iki kada sprendimo projekto svarstymas atidedamas.

80.2. Atlikus veiksmus ar suėjus nurodytam terminui, apie tai sprendimo projekto rengėjas informuoja merą, kuris įtraukia sprendimo projektą į artimiausio posėdžio darbotvarkę.

80.3. Jeigu sprendimo projektą rengiantis subjektas nusprendžia pakoreguoti sprendimo projektą, kurio svarstymas buvo atidėtas, apie tai raštu arba elektroniniu paštu informuoja Sekretoriatą, ir pateiktas sprendimo projektas toliau nebesvarstomas. Pakoreguotas sprendimo projektas rengiamas ir teikiamas svarstyti Tarybai iš naujo bendra tvarka.

80.4. Siūlymai nebalsuoti svarstomu klausimu ir grąžinti jį tobulinti nagrinėjami šio Reglamento IV skyriuje nustatyta tvarka išbraukiant sprendimo projekto svarstymą iš darbotvarkės. Tarybos posėdžio protokole gali būti nurodoma, kurios sprendimo projekto nuostatos turi būti koreguojamos. Tokiu atveju pateiktas sprendimo projektas toliau nebesvarstomas ir pakoreguotas gali būti teikiamas svarstyti Tarybai iš naujo.

81. Sprendimų projektų taisymas ir pildymas svarstymo metu.

81.1. Sprendimo projekto svarstymo metu sprendimo projekto keitimai ir (ar) papildymai negalimi, išskyrus šiame punkte numatytus atvejus.

81.2. Svarstymo metu nagrinėjami tik tie siūlymai papildyti ir (ar) pakeisti svarstomą sprendimo projektą, kurie buvo derinami, viešinami, vertinami, dėl kurių buvo konsultuotasi su visuomene (kai atliekamas vertinimas ir konsultavimasis) ir kurie pateikti laiku šio Reglamento nustatyta tvarka.

81.3. Pirmiausia svarstomi komitetų pasiūlymai ir sprendimo rengėjo siūlymai, pateikti šio Reglamento nustatyta tvarka. Po to svarstomi kitų sprendimų projektus turinčių teisę rengti subjektų siūlymai, kurie buvo derinami, viešinami, vertinami, dėl kurių buvo konsultuotasi su visuomene (kai atliekamas vertinimas ir konsultavimasis) ir kurie pateikti ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki Tarybos posėdžio pradžios.

81.4. Išimtiniais atvejais, atsižvelgdamas į sprendimų projektus turinčių teisę rengti subjektų pateiktų siūlymų svarbą Savivaldybės ekonomikai, finansams, socialinei aplinkai, viešajam administravimui, teisinei sistemai ar kitoms sritims ir būtinybę papildyti ir (ar) pakeisti svarstomą sprendimo projektą kuo skubiau, posėdžio pirmininkas gali siūlyti Tarybai svarstyti ir siūlymus, kurie nebuvo tinkamai derinami, viešinami, vertinami, dėl kurių nebuvo tinkamai konsultuotasi su visuomene (kai atliekamas vertinimas ir konsultavimasis) ir (ar) kurie nepateikti laiku šio Reglamento nustatyta tvarka, jeigu tai nepažeistų kitų teisės aktų reikalavimų. Posėdžio pirmininkas, atsižvelgdamas į siūlomų papildymų ir (ar) pakeitimų pobūdį, mastą, reikšmę ir kitas aplinkybes, gali paskelbti iki 15 minučių trukmės pertrauką siūlomiems papildymams ir (ar) pakeitimams svarstomam sprendimo projektui aptarti, kurio metu gali būti konsultuojamasi su Savivaldybės administracijos, Savivaldybės kontrolieriaus, Vyriausybės atstovo Klaipėdos apskrityje tarnybos specialistais ir kitais asmenimis. Šiame papunktyje nurodyti siūlymai nesvarstomi, jeigu nėra kliūčių dėl šių siūlymų parengti Tarybos sprendimo projekto artimiausiam Tarybos posėdžiui papildant ir (ar) pakeičiant priimtą sprendimą.

82. Balsavimas Taryboje.

82.1. Po Tarybos narių pasisakymų posėdžio pirmininkas skelbia balsavimo pradžią. Taryboje balsuojama atvirai, išskyrus atvejus, kai skiriamas mero pavaduotojas, Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojai, sprendžiamas mero ir mero pavaduotojo įgaliojimų netekimo prieš terminą, mero nušalinimo klausimas, sprendžiamas nepasitikėjimo mero pavaduotojais, Savivaldybės administracijos direktoriumi, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojais klausimas.

82.2. Atvirai balsuojama naudojant atviro balsavimo elektroninę sistemą, išimtiniais atvejais (sugedus elektroninei sistemai, dingus elektrai ir kt.) – rankos pakėlimu. Tokiu atveju balsus skaičiuoja Tarybos sudaryta balsų skaičiavimo komisija arba posėdžio pirmininkas: perskaitoma kiekvieno Tarybos nario pavardė ir Tarybos narys atsako, kaip jis balsuoja, tai yra, „už“, „prieš“ ar „susilaiko“. Balsavimo rezultatus posėdžio pirmininkui praneša komisijos pirmininkas (jei balsus skaičiuoja komisija) arba Tarybos ir mero sekretorius (jei vyksta vardinis balsavimas). Tuo atveju, kai atvirai balsuojant naudojama atviro balsavimo elektroninė sistema, kiekvieno Tarybos nario balsavimo rezultatai parodomi ekrane. Duomenys apie kiekvieno Tarybos nario balsavimo rezultatus yra vieši ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje, išskyrus atvejus, kai balsuojama slapta.

82.3. Slapta balsuojama balsavimo biuleteniais, kuriuos balsų skaičiavimo komisija antspauduoja ir išduoda Tarybos nariams. Tarybos nariai pasirašo balsavimo biuletenių išdavimo lape. Slapto balsavimo metu balsavimo vietoje turi būti vieta slaptam balsavimui ir balsadėžė. Negaliojančiais pripažįstami neužpildyti ar neantspauduoti balsavimo biuleteniai, taip pat balsavimo biuleteniai, kuriuose nepažymėta nė viena pavardė ar pažymėta daugiau nei viena pavardė, taip pat tie, kuriuose neįmanoma nustatyti balsavusiojo valios. Slapto balsavimo rezultatus skelbia balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas.

82.4. Sprendimas laikomas priimtu, kai už jį balsuoja posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių 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. Užbaigus balsavimo procedūrą ir suskaičiavus balsavimo rezultatus, posėdžio pirmininkas juos paskelbia ir praneša apie sprendimo priėmimą arba nepriėmimą.

83. Protokoliniai pavedimai.

83.1. Dalyvaujančių posėdyje Tarybos narių balsų dauguma arba bendru pritarrimu gali būti priimami protokoliniai pavedimai. Protokolinių pavedimų projektai turi būti suformuluoti raštu ir užregistruoti Sekretoriате ne vėliau kaip 24 valandos iki posėdžio pradžios, išskyrus Reglamente

nustatytus atvejus. Protokolinių pavedimų projektai gali būti adresuojami merui, Sekretariatui, Savivaldybės administracijos direktoriui, komitetams, Savivaldybės kontrolieriui bei kitoms pavaldžioms įstaigoms. Protokolinis pavedimas perskaitomas posėdžio metu prieš balsuojant už svarstomą klausimą ir įrašomas į Tarybos posėdžio protokolą.

83.2. Kai pagal teisės aktus Taryba turi priimti sprendimą iki tam tikro termino, tačiau pateiktam sprendimo projektui nepritarta (įskaitant atvejus, kai klausimas išbraukiamas iš darbotvarkės ar atidedamas jo svarstymas), Taryba iš karto po balsavimo priima protokolinį pavedimą sprendimo projektą rengiančiam subjektui parengti kitą sprendimo projektą svarstytinu klausimu. Tarybos posėdžio protokoliniame pavedime nurodoma, kurios sprendimo projekto nuostatos turi būti pakoreguotos ir kokių būdu. Tokiu atveju pakoreguotas sprendimo projektas arba alternatyvūs sprendimų projektai teikiami svarstyti artimiausiam Tarybos posėdžiui, nepriklausomai nuo sprendimo projekto derinimo ir svarstymo komitetuose rezultatų.

83.3. Tarybos ir Kolegijos rekomendacinius sprendimus bei mero potvarkius, taip pat Tarybos protokolinius pavedimus įgyvendina Savivaldybės administracija arba kitas 86.1 papunktyje nurodytas subjektas. Ne rečiau kaip kartą per pusę metų Savivaldybės administracija teikia Tarybai informaciją apie Tarybos, Kolegijos ir mero sprendimų bei potvarkių, taip pat Tarybos protokolinių pavedimų įgyvendinimą.

83.4. Tarybos protokolinių pavedimų vykdymo kontrolę įgyvendina Sekretariatas.

84. Biudžeto svarstymo ir tvirtinimo ypatumai.

84.1. Savivaldybės biudžetas rengiamas, svarstomas ir tvirtinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Vyriausybės nutarimais, šiuo Reglamentu, Savivaldybės strateginiu veiklos planu, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, taip pat atsižvelgiant į kitus patvirtintus Savivaldybės strateginio planavimo dokumentus, asignavimus planuojant Strateginio veiklos plano programoms įgyvendinti ir planuojamiems rezultatams pasiekti ir paskirstant juos asignavimų valdytojams. Tarybos sprendimo dėl biudžeto patvirtinimo projektui sprendimų rengimo, derinimo, viešinimo, vertinimo ir konsultavimosi su visuomene tvarka taikoma su išimtimis, nustatytomis šiame punkte.

84.2. Biudžetas rengiamas vieniems biudžetiniams metams. Biudžetiniais metais Taryba biudžetą gali tikslinti. Savivaldybės administracijos direktorius kiekvienais metais patvirtina biudžeto projekto rengimo darbų grafiką, pagal kurį rengia, derina, viešina ir teikia svarstyti Tarybai biudžeto projektą. Savivaldybės biudžeto projekto rengimo darbai pradami, atsižvelgiant į Vyriausybės nutarimu patvirtintame Lietuvos Respublikos atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių projektų rengimo plane nurodytus terminus dėl duomenų pateikimo Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.

84.3. Visuomenei sudaromos sąlygos teikti savo siūlymus biudžeto projektui per Teisės aktų informacinę sistemą, Savivaldybės interneto svetainę ir kitais būdais. Biudžeto projektas skelbiamas žiniasklaidos priemonėse. Gautą biudžeto projekto viešo svarstymo medžiagą apibendrina Savivaldybės administracija ir pateikia Finansų ir ekonomikos komitetui.

84.4. Savivaldybės administracijos direktorius parengtą biudžeto projektą teikia Savivaldybės merui. Meras biudžeto projektą perduoda svarstyti komitetams ir frakcijoms. Komitetai ir frakcijos privalo išnagrinėti biudžeto projektą pagal savo kompetenciją ir savo išvadas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo biudžeto projekto gavimo dienos pateikti Finansų ir ekonomikos komitetui. Į komitetų posėdžius, kuriuose svarstomas biudžeto projektas, kviečiami Finansų ir ekonomikos komiteto bei Savivaldybės administracijos atstovai.

84.5. Pasiūlymai didinti biudžeto projekte numatytas išlaidas arba numatytas naujas išlaidas svarstomi tik su ta sąlyga, jeigu pasiūlymo iniciatoriai nurodo šių išlaidų finansavimo šaltinį. Nesvarstomi siūlymai mažinti išlaidas, kurios biudžeto projekte įrašytos vadovaujantis įstatymais, kitais teisės norminiais aktais, taip pat Tarybos sprendimais.

84.6. Pasiūlymai didinti arba mažinti biudžeto projekte numatytas pajamas arba išlaidas, kurias numato anksčiau priimti Tarybos sprendimai, turi būti pateikiami kaip Tarybos sprendimų, reglamentuojančių Savivaldybės pajamas arba išlaidas, pataisų ar galiojimo panaikinimo, taip pat

naujų sprendimų projektai. Taryba šiuos projektus svarsto bendra tvarka kartu su Savivaldybės biudžeto projektu.

84.7. Apsvarstytas komitetuose ir su visuomene biudžeto projektas svarstomas Tarybos posėdyje šio Reglamento nustatyta tvarka. Tarybos posėdyje išklausomas Finansų ir ekonomikos komiteto pranešimas, komitetų siūlymai, frakcijų ir atskirų Tarybos narių nuomonės, visuomenės siūlymai. Pranešėjas motyvuotai nurodo, į kuriuos pasiūlymus atsižvelgta, o į kuriuos ne.

84.8. Jei Taryba priima sprendimą pritarti naujoms biudžeto projekto pataisoms, biudžeto projekto tolesnis svarstymas atidedamas artimiausiam Tarybos posėdžiui, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų, iki kurio pataisytas biudžeto projektas turi būti apsvarstytas komitetuose šiame punkte nustatyta tvarka. Jei po diskusijų biudžeto projektas lieka nepakitęs, balsuojama dėl Savivaldybės biudžeto tvirtinimo.

84.9. Kai biudžeto tikslinimo projektas yra susijęs su pajamų ir išlaidų, skirtų savarankiškoms Savivaldybės funkcijoms vykdyti, tikslinimais, biudžeto tikslinimo projektas svarstomas Finansų ir ekonomikos komitete ir komitete (komitetuose), kurio (kurių) kompetencijai priskirtoje srityje (programoje) yra atliekamas biudžeto pajamų ir išlaidų tikslinimas.

84.10. Kai biudžeto tikslinimo projektas yra susijęs su pajamų ir išlaidų, skirtų valstybinėms ar savarankiškoms Savivaldybės funkcijoms vykdyti, tikslinimais dėl skirtų tikslinių valstybės biudžeto dotacijų, biudžeto tikslinimo projektas svarstomas tik Finansų ir ekonomikos komitete.

84.11. Jei Savivaldybės biudžetas laiku nepatvirtinamas, jo išlaidos biudžetinių metų pradžioje kiekvieną mėnesį negali būti didesnės kaip 1/12 praėjusių metų Savivaldybės biudžeto išlaidų.

PENKTASIS SKIRSNIS

SPRENDIMŲ PASIRAŠYMAS, VIEŠINIMAS, ĮSIGALIOJIMAS

85. Sprendimų pasirašymas.

85.1. Tarybos priimtus sprendimus per 3 darbo dienas pasirašo meras, mero pavaduotojas arba Tarybos narys, pirmininkavęs Tarybos posėdžiui. Priimtus sprendimus, prieš teikiant pasirašyti posėdžio pirmininkui, turi vizuoti sprendimo projektą parengęs subjektas, o kai sprendimo projekto pakeitimai nebuvo suderinti, – ir Savivaldybės administracijos struktūrinio (-ių) padalinio (-ių), kurio (-ių) kompetencijai yra priskirtas sprendimo projekto klausimas, vadovas (vadovai), teisininkas, dokumentų kalbos redaktorius.

85.2. Tarybos posėdyje priimtas sprendimas negali būti taisomas, išskyrus po jo priėmimo pastebėtas teisės technikos, kalbos ar technines klaidas, nekeičiančias teisės akto turinio ir prasmės.

85.3. Kol priimtas sprendimas nepasirašytas, sprendimo projekto rengėjas, komitetas, komisija, frakcija, Savivaldybės kontrolierius, Savivaldybės administracijos direktorius ar ne mažiau kaip 11 Tarybos narių gali motyvuotu raštu kreiptis į merą dėl, jų manymu, priimant sprendimą padarytų Reglamento pažeidimų. Jeigu yra gautas toks kreipimasis, Reglamento komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi pateikti merui išvadą ir pasiūlymus dėl pateikto kreipimosi. Kol Reglamento komisija nepateikė savo išvadų, priimtas sprendimas nepasirašomas.

85.4. Jeigu Reglamento komisija konstatuoja, kad buvo iš esmės pažeista sprendimo priėmimo procedūra ar kitos reikšmingos Reglamento nuostatos ir tai galėjo lemti kitokį sprendimo priėmimą, artimiausiame Tarybos posėdyje Taryba balsuoja, ar pripažinti netekusiu galios, ar palikti galioti priimtą sprendimą. Jeigu Taryba pripažįsta priimtą sprendimą netekusiu galios, sprendimo projekto svarstymas grąžinamas į iki pažeidimo padarymo buvusią stadiją.

86. Sprendimų registravimas ir viešinimas.

86.1. Pasirašytus Tarybos sprendimus Sekretoriatas tą pačią dieną registruoja Savivaldybės registre.

86.2. Tarybos priimti norminiai teisės aktai oficialiai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

86.3. Svarbūs miestui sprendimai papildomai gali būti skelbiami žiniasklaidoje.

86.4. Teisės taikymo sprendimai, kurie nėra Teisės aktų registro objektai, neprivalo būti skelbiami, tačiau apie juos turi būti pranešama suinteresuotiems asmenims (sprendimo adresatams) įstatymų nustatyta tvarka.

87. Sprendimų įsigaliojimas.

87.1. Tarybos priimti norminiai teisės aktai įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiame teisės akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data, išskyrus teisės aktus ir jais patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus, kurie įsigalioja kitą dieną po įregistravimo ir paskelbimo Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registre, jeigu teisės akte dėl teritorijų planavimo dokumento patvirtinimo nenumatyta vėlesnė jo įsigaliojimo data.

87.2. Teisės aktai, keičiantys ar nustatantys naują ūkio subjektų veiklos ar jos priežiūros teisinį reguliavimą, paprastai įsigalioja gegužės 1 dieną arba lapkričio 1 dieną, tačiau visais atvejais ne anksčiau kaip po trijų mėnesių nuo jų oficialaus paskelbimo dienos. Vėlesnė sprendimo įsigaliojimo data nurodoma sprendime.

87.3. Teisės taikymo aktai (individualūs teisės aktai), kurie nėra Teisės aktų registro objektai, įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose teisės aktuose nenumatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Teisės taikymo aktai, kurie yra Teisės aktų registro objektai, įsigalioja nuo paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiame teisės taikymo akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

87.4. Paprasta rašytine forma pasirašyti Tarybos sprendimai ir išspausdinti elektroniniu parašu pasirašytų sprendimų egzemplioriai saugomi Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

SPRENDIMŲ ĮGYVENDINIMAS, KONTROLĖ IR STEBĖSENA

88. Tarybos sprendimų įgyvendinimo kontrolę organizuoja meras. Už Tarybos sprendimų įgyvendinimą atsakingas Savivaldybės administracijos direktorius, kuris paskiria už vykdymą atsakingą Savivaldybės administracijos padalinį ir, esant reikalui, nustato sprendimo įvykdymo datą.

89. Už Tarybos priimtų sprendimų ir protokolinių pavedimų įvykdymą Savivaldybės administracijos direktorius ne rečiau kaip kartą per pusę metų atsiskaito merui. Informacijos pateikimą Tarybos nariams organizuoja meras, vykdo Sekretoriatas.

90. Esant poreikiui įvertinti galiojančio teisinio reguliavimo taikymą ir veikimą, gali būti atliekama teisinio reguliavimo stebėseną. Teisinio reguliavimo stebėseną atlieka Savivaldybės administracija arba jos sudarytos darbo grupės, į kurias gali būti įtraukti kitų įstaigų, įmonių, organizacijų bei visuomenės atstovai.

91. Biudžeto vykdymo ir finansų kontrolė.

91.1. Savivaldybės biudžeto vykdymą kontroliuoja Finansų ir ekonomikos komitetas. Kiti komitetai turi teisę gauti informaciją ir kontroliuoti, kaip vykdomos jų kompetencijai priskirtos priemonės.

91.2. Savivaldybės administracijos direktorius Tarybai teikia informaciją apie I pusmečio Savivaldybės biudžeto vykdymą per 15 darbo dienų nuo Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio pateikimo Lietuvos Respublikos finansų ministerijai. Informacijos pateikimą Tarybos nariams organizuoja meras, vykdo Sekretoriatas.

91.3. Praėjusių biudžetinių metų Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį Savivaldybės administracijos direktorius teikia tvirtinti Tarybai iki einamųjų metų spalio 1 d.

91.4. Savivaldybės administracijos direktorius Tarybai teikia finansų kontrolės būklės ataskaitą iki einamųjų metų balandžio 1 d. Informacijos pateikimą Tarybos nariams organizuoja meras, vykdo Sekretoriatas.

91.5. Pasibaigus biudžetiniams metams, Tarybos sprendimu gali būti atliekamas nepriklausomas finansinis ir (ar) veiklos auditas. Jeigu nepriklausomas auditas atliekamas, audito ataskaita turi būti viešai apsvaistyta Tarybos posėdyje ne vėliau kaip iki atitinkamų biudžetinių metų rugsėjo 1 dienos.

VII SKYRIUS
PASIŪLYMŲ NUSTATYTI AR PANAIKINTI GYVENAMĄSIAS VIETOVES,
NUSTATYTI IR KEISTI JŲ TERITORIJŲ RIBAS, SUTEIKTI IR KEISTI PAVADINIMUS
GYVENAMOSIOMS VIETOVĖMS, STEIGTI SENIŪNIJAS TEIKIMO IR
NAGRINĖJIMO TVARKA

92. Iniciatyvos teisę Reglamento 93–97 punktuose nustatyta tvarka teikti pasiūlymus Tarybai dėl siūlymų Lietuvos Respublikos Vyriausybei nustatyti ar panaikinti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms (toliau – pasiūlymai) turi tų gyvenamųjų vietovių gyventojai, jose veikiantys juridiniai asmenys ir jose esančio nekilnojamojo turto savininkai. Iniciatyvos teisę šiais klausimais turi ir Savivaldybės institucijos.

93. Gyventojų iniciatyvos teisę teikti Reglamento 92 punkte nurodytus pasiūlymus turi ne mažiau kaip 10 procentų atitinkamos gyvenamosios vietovės, dėl kurios teikiami pasiūlymai, gyventojų, turinčių teisę rinkti Tarybą. Gyventojai pasiūlymus teikia Savivaldybės administracijai, pagrįsdami pasiūlymų aktualumą ir reikalingumą bei pateikdami šiame punkte nurodytą kiekį gyventojų, pritariantį pasiūlymams, parašų. Gyventojai, pritariantys pasiūlymams, pasirašydami turi nurodyti savo vardą, pavardę, gimimo metus, gyvenamąją vietą ir pasirašyti.

94. Juridiniai asmenys, veikiantys gyvenamojoje vietovėje, dėl kurios teikiami pasiūlymai, kartu su pasiūlymais Savivaldybės administracijai turi pateikti atitinkamo savo valdymo organo, kuris pagal atitinkamų juridinių asmenų veiklą reglamentuojančius teisės aktus, įstatus (nuostatus) yra kompetentingas atstovauti juridiniam asmeniui, rašytinį kreipimąsi, pasirašytą juridinio asmens vadovo ar jo įgalioto asmens. Pasiūlymai turi būti argumentuoti, pagrįstas jų aktualumas ir reikalingumas. Juridiniai asmenys su pasiūlymais Savivaldybės administracijai pateikia savo įregistravimo Juridinių asmenų registre išrašo kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat duomenis, kurie pagrįstų, kad juridinis asmuo vykdo veiklą atitinkamos gyvenamosios vietovės, dėl kurios teikiami pasiūlymai, teritorijoje. Taip pat pateikiamas dokumentas dėl juridinio asmens vadovo skyrimo, o jei pasiūlymus pasirašo įgaliotas asmuo, – ir įgaliojimas pasirašyti pasiūlymus.

95. Nekilnojamojo turto savininkų iniciatyvos teisę teikti pasiūlymus turi ne mažiau kaip 10 (dešimt) procentų atitinkamoje gyvenamojoje esančio nekilnojamojo turto savininkų. Kartu su pasiūlymais turi būti pateikti dokumentai, patvirtinantys nuosavybės teises į nekilnojamąjį turtą. Nekilnojamojo turto savininkai argumentuotus pasiūlymus teikia Savivaldybės administracijai, pagrįsdami pasiūlymų aktualumą ir reikalingumą bei pateikdami šiame punkte nurodytą skaičių nekilnojamojo turto savininkų, pritariantį pasiūlymams, parašų.

96. Savivaldybės administracijos direktorius iniciatyvos teisę teikti Reglamento 92 punkte nurodytus pasiūlymus įgyvendina tokia tvarka:

96.1. pagrįstai manydamas, kad yra tikslinga teikti pasiūlymus, įsakymu sudaro darbo grupę nagrinėti klausimams, susijusiems su gyvenamųjų vietovių nustatymu ar panaikinimu, jų teritorijų ribų nustatymu ir keitimu, ar pavadinimų gyvenamosioms vietovėms suteikimu ir keitimu, kuri ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo darbo grupės sudarymo dienos pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui rašytinį įvertinimą, ar pasiūlymai atitinka teisės aktų reikalavimus, ir kokios yra galimybės įgyvendinti šiuos pasiūlymus;

96.2. gavęs rašytinį įvertinimą, kad pasiūlymai atitinka teisės aktų reikalavimus ir kad yra galimybės įgyvendinti šiuos pasiūlymus, Savivaldybės administracijos direktorius organizuoja Tarybos sprendimo projekto dėl pritarimo pasiūlymams parengimą ir pateikimą Tarybai svarstyti.

97. Taryba Reglamento 92 punkte nurodytų pasiūlymų iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 1/4 Tarybos narių grupės reikalavimu, kuriame pagrindžiamas pasiūlymų aktualumas ir reikalingumas, atitikimas teisės aktų reikalavimams ir nurodoma, kokios yra galimybės įgyvendinti šiuos pasiūlymus. Reikalavimą pasirašo visi iniciatyvinės grupės nariai.

98. Reglamento 93, 94, 95 ir 97 punktuose nurodytų subjektų pasiūlymus preliminariai nagrinėja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė, kurios nariais gali būti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo

sutartį, mero deleguoti Tarybos nariai ir kiti asmenys, kurie yra kompetentingi nagrinėti klausimus, susijusius su gyvenamųjų vietovių nustatymu ar panaikinimu, jų teritorijų ribų nustatymu ir keitimu, pavadinimų gyvenamosioms vietovėms suteikimu ir keitimu. Darbo grupė vadovaujasi Reglamento 96.1 papunktyje nustatytais reikalavimais. Jei nustatoma pasiūlymų trūkumų, raštu paprašoma pasiūlymus pateikusių subjektų per 5 kalendorines dienas ištaisyti trūkumus. Jei trūkumai nustatyti laiku nepašalinami, pasiūlymai paliekami nenagrinėti.

99. Tarybos sprendimo projektas dėl pritarimo pasiūlymams nustatyti ar panaikinti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms rengiamas Reglamento V skyriaus trečiajame skirsnyje nustatyta tvarka.

100. Įsigaliojus Tarybos sprendimui dėl pritarimo pasiūlymams ir vietos gyventojų apklausos paskelbimo, Savivaldybės administracijos direktorius organizuoja vietos gyventojų apklausą pagal Administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų ir pavadinimų tvarkymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 651 „Dėl administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų ir pavadinimų tvarkymo“, ir Klaipėdos miesto savivaldybės vietos gyventojų apklausos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Tarybos, nustatytą tvarką.

101. Klaipėdos miesto savivaldybėje gali būti steigiamos seniūnijos kaip atskiros biudžetinės įstaigos arba kaip Savivaldybės administracijos filialai.

102. Sprendimą dėl seniūnijos steigimo priima Taryba, vadovaudamasi Vietos savivaldos įstatymu ir Seniūnijų aptarnaujamų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo, dokumentų pateikimo Lietuvos Respublikos adresų registro tvarkymo įstaigai tvarkos aprašu.

103. Seniūnijos aptarnaujama teritorija sudaroma iš savivaldybės vietovių, pasižyminčių socialinių ir ekonominių interesų bendrumu.

104. Kad Taryba svarstytų klausimą dėl seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribų ir buveinės nustatymo ar keitimo, pavadinimo seniūnijai suteikimo ar keitimo, seniūnijos įsteigimo ar panaikinimo, turi būti pateikiama:

104.1. Savivaldybės tarybos sprendimo projektas, kuriame nurodoma, kurias Lietuvos Respublikos adresų registre įregistruotas savivaldybės gyvenamąsias vietas ir kitas teritorijas ar dalį miesto teritorijos numatoma priskirti seniūnijos aptarnaujamai teritorijai, aprašomos numatomos seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribos;

104.2. seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribų ir buveinės nustatymo ar keitimo 1:50000 mastelio plano projektas analogine forma, sudarytas kartografiniu pagrindu naudojant oficialius žemėlapius: Lietuvos teritorijos georeferencinį pagrindą kartu su paskiausiu 1:10000 mastelio ortofotografiniu žemėlapiu;

104.3. vietos gyventojų apklausos, atliktos pagal Vietos savivaldos įstatymą, rezultatai.

105. Gyventojų ir juridinių asmenų pasiūlymus steigti seniūnijas nagrinėja Savivaldybės administracija.

106. Savivaldybės tarybos narys turi teisę pateikti svarstyti Tarybos sprendimo projektą dėl seniūnijų Klaipėdos miesto savivaldybėje inicijavimo. Tarybai pritarus seniūnijų steigimo iniciatyvai, meras skelbia gyventojų apklausą, o administracijos direktoriui pavedama parengti Tarybos sprendimo projektą dėl seniūnijų steigimo ir organizuoti gyventojų apklausą.