PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2001 m. rugsėjo 20 d. sprendimu Nr. 223

(Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos

2012 m. vasario 28 d. sprendimo Nr.T2-62 redakcija)

# Klaipėdos miesto SAVIVALDYBĖS TARYBOS veiklos

# reglamentas

# I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Institucija, įgyvendinanti savivaldos teisę Klaipėdos mieste, yra Klaipėdos miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), kuri susideda iš įstatymų nustatyta tvarka demokratiškai išrinktų Klaipėdos miesto savivaldybės bendruomenės atstovų – savivaldybės tarybos narių (toliau – tarybos nariai).

2. Savivaldybės tarybos veiklos tvarka ir formos nustatytos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Savivaldybės tarybos veiklos reglamente (toliau – Reglamentas).

3. Ypatingomis aplinkybėmis, kai nei meras, nei mero pavaduotojai negali eiti savo pareigų dėl nuo jų nepriklausančių priežasčių, 1/3 Tarybos narių iniciatyva šaukiamas Tarybos posėdis. Tarybos posėdžio metu svarstomas klausimas dėl pavedimo vienam iš Tarybos narių, dalyvaujančių Tarybos posėdyje, laikinai eiti mero pareigas. Sprendimas dėl pavedimo Tarybos nariui laikinai eiti mero pareigas priimamas posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma.

4. Konkrečius įgaliojimus, priskirtus paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai, Savivaldybės taryba gali pavesti vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriui arba Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (pavaduotojams, jeigu ši (šios) pareigybė (pareigybės) steigiama (steigiamos). Jeigu savivaldybės vykdomoji institucija negali (dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto) įvykdyti nustatytų ir Savivaldybės tarybos jai perduotų įgaliojimų, šiuos įgaliojimus vykdo Savivaldybės taryba.

# II. SAVIVALDYBĖS Tarybos veiklos formos ir SAVIVALDYBĖS Tarybos POSĖDŽIAI

5. Savivaldybės taryba savo įgaliojimus įgyvendina kolegialiai Savivaldybės tarybos posėdžiuose. Savivaldybės tarybos posėdžiams klausimus rengia Savivaldybės tarybos komitetai (toliau – komitetai) ir komisijos savo posėdžiuose, tarybos narių frakcijos ir grupės pasitarimuose, tarybos nariai, savivaldybės kontrolierius, meras ir Savivaldybės administracijos direktorius. Savivaldybės taryba svarstomais klausimais priima sprendimus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.

6. Savivaldybės tarybos veikla tarp Savivaldybės tarybos posėdžių tęsiama komitetuose ir komisijose, taip pat tarybos nariams bendraujant su rinkėjais.

7. Savivaldybės taryba ne rečiau kaip vieną kartą per metus Reglamento nustatyta tvarka turi pateikti savivaldybės bendruomenei viešą savo veiklos ataskaitą. Ataskaitą Savivaldybės tarybos vardu pateikia meras.

8. Savivaldybės tarybos posėdžius prireikus, bet ne rečiau kaip kas 3 mėnesius, šaukia meras, o kai jo nėra – einantis mero pareigas mero pavaduotojas. Savivaldybės tarybos posėdžiai paprastai vyksta paskutinį kiekvieno mėnesio ketvirtadienį. Reikalui esant sprendimą dėl posėdžio datos perkėlimo priima meras.

9. Savivaldybės tarybos posėdžiams pirmininkauja meras, o kai jo nėra – einantis mero pareigas mero pavaduotojas. Meras, o kai jo nėra – mero pavaduotojas, einantis mero pareigas, privalo sušaukti Savivaldybės tarybos posėdį, jeigu to raštu reikalauja ne mažiau kaip 11 išrinktų tarybos narių, pateikdami svarstytinus klausimus ir jų sprendimų projektus, ne vėliau kaip per dvi savaites nuo tarybos narių reikalavimo gavimo. Jeigu per nustatytą laiką meras ar jo pavaduotojas posėdžio nesušaukia, jį gali šaukti ne mažiau kaip 11 išrinktų tarybos narių. Jeigu meras ar jo pavaduotojas posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo Savivaldybės tarybos paskirtas tarybos narys.

10. Savivaldybės tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais merui pateikia komitetai, komisijos, tarybos nariai, tarybos narių frakcijos ir grupės, savivaldybės kontrolierius, Savivaldybės administracijos direktorius. Savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių Reglamento nustatyta tvarka yra pateikti sprendimų projektai. Pateikti sprendimų projektai yra registruojami Savivaldybės tarybos sekretoriate (toliau –sekretoriatas) atitinkamame dokumentų registre ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos paskelbiami savivaldybės interneto tinklalapyje. Sprendimo projektas sekretoriate registruojamas tik gavus elektroninę dokumentacijos versiją.

11. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę sudaro meras. Ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki Savivaldybės tarybos posėdžio svarstytinus klausimus kartu su įregistruotais sprendimų projektais meras **Reglamento 18 punkto nustatyta tvarka** privalo įtraukti į posėdžio darbotvarkę. Jei meras svarstytinų klausimų į posėdžio darbotvarkę neįtraukia, ~~dėl jų įtraukimo į darbotvarkę sprendžia Savivaldybės taryba~~ **apie tai ir neįtraukimo priežastys nurodoma darbotvarkėje. Posėdžio pradžioje tvirtinant darbotvarkę balsuojama dėl kiekvieno į darbotvarkę neįtraukto svarstytino klausimo. Klausimas įtraukiamas į darbotvarkę posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma**.

12. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ne daugiau kaip penkiais sprendimų projektais ar pakeista Savivaldybės tarybos sprendimu komiteto, komisijos, frakcijos ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje tarybos narių siūlymu, jei dėl šių siūlymų sprendimų projektai įregistruoti sekretoriate ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios. Pasiūlius daugiau negu 5 sprendimų projektus, už kiekvieną papildomą sprendimo projektą balsuojama atskirai. Šio punkto nuostatos netaikomos ~~Papildomais sprendimų projektais negali būti teikiami~~ detaliesie**ms**~~ji~~ plana**ms**~~i~~ ir jų koncepcijo**m**s **bei norminio pobūdžio teisės aktams**.

 13. Apie Savivaldybės tarybos posėdžio laiką, svarstyti parengtus ir Reglamento nustatyta tvarka įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais meras, o kai jo nėra – mero pavaduotojas, einantis mero pareigas, arba 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 punkte nurodyta informacija ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios turi būti paskelbiama savivaldybės interneto svetainėje.

 14. Darbotvarkė tvirtinama posėdžio pradžioje posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.

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

16. Savivaldybės tarybos posėdžių ūkinį, techninį aptarnavimą atlieka Savivaldybės administracija.

**III. SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMO PROCEDŪRA**

17. Savivaldybės tarybos sprendimų projektai turi būti tinkamai parengti, suderinti su reikiamais komitetais bei kitomis institucijomis, atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus bei neprieštarauti Lietuvos Respublikos įstatymams ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams. Šiuo tikslu nustatoma tokia Savivaldybės tarybos sprendimų projektų paruošimo tvarka bei reikalavimai jiems:

17.1.Savivaldybės tarybos sprendimų projektus Savivaldybės tarybai svarstyti gali pateikti meras, savivaldybės kontrolierius, tarybos nariai, tarybos narių frakcijos ir grupės, Savivaldybės administracijos direktorius, komitetai ir komisijos. Tarybos nariai, neturėdami galimybės patys parengti sprendimo projekto, Savivaldybės administracijai gali pateikti pasiūlymus dėl Savivaldybės tarybos sprendimo priėmimo. Tarybos nariui raštu pateikus konkrečius pasiūlymus dėl Savivaldybės tarybos sprendimų priėmimo, Savivaldybės administracija parengia tarybos sprendimo projektą arba pateikia motyvuotą atsakymą. Parengto tarybos sprendimo projekto rengėjas ir teikėjas yra pasiūlymą pateikęs tarybos narys arba, atitinkamai, savivaldybės administracijos direktorius ar savivaldybės administracijos tarnautojas.“;

17.2. projektų rengėjai ne vėliau kaip prieš 15 darbo dienų iki Savivaldybės tarybos posėdžio pateikia sekretoriatui pasirašytą sprendimo projektą su aiškinamuoju raštu, kuriame būtų nurodyti motyvai, dėl kurių yra teikiamas sprendimo projektas. Rengėjai, pavėlavę laiku pateikti sprendimo projektą, raštu nurodo sekretoriatui vėlavimo priežastis;

 17.3. sekretoriatui pateikiami registruoti sprendimų projektai turi būti suderinti (gauta teigiama ar neigiama išvada) su atitinkamais Savivaldybės administracijos padaliniais, juristu, kalbos specialistu. Kai Savivaldybės tarybos sprendimo projekto teikėjas yra Savivaldybės administracijos direktorius, sprendimo projektas Savivaldybės administracijoje yra vizuojamas kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje (IVS) „Avilys“. Tarybos sprendimo projekto derinimo IVS „Avilys“ išrašas, pasirašytas rengėjo, teikiamas kartu su sprendimo projektu. Kai tarybos sprendimo projekto teikėjas yra ne Savivaldybės administracijos direktorius, sprendimo projektas vizuojamas IVS „Avilys“ arba atitinkamo asmens parašu ar parašu su pastaba;

17.4. pateikti sprendimų projektai jų gavimo dieną registruojami sekretoriate ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos perduodami merui;

17.5. gavęs įregistruotą sprendimo projektą meras nusprendžia, su kokiais komitetais ir institucijomis turi būti derinamas sprendimo projektas, taip pat nusprendžia, ar paskirti pagrindinį komitetą išvadoms dėl sprendimo projekto teikti. Prireikus meras savo iniciatyva, sprendimo projekto rengėjo ar komiteto siūlymu gali pavesti Savivaldybės administracijai pateikti savo išvadas dėl sprendimo projekto;

17.6. sekretoriatas perduoda sprendimo projektus rengėjams;

17.7. komitetui ar komitetams nepritarus sprendimo projektui, turi būti raštu nurodomi motyvai prie sprendimo projekto pridedamame komiteto protokolo išraše. Sprendimą dėl šio klausimo nagrinėjimo gali priimti tik Savivaldybės taryba;

17.8.sprendimų projektai įstatymų numatytais atvejais, Savivaldybės tarybos sprendimu arba mero potvarkiu jo paties iniciatyva, taip pat sprendimo projekto rengėjo ar komiteto siūlymu skelbiami vietinėse žiniasklaidos priemonėse visuomenei svarstyti. Atiduodamus skelbti žiniasklaidos priemonėse sprendimų projektus vizuoja meras. Gautą sprendimų projektų viešųjų svarstymų medžiagą apibendrina projekto rengėjas ir teikia svarstyti atitinkamiems komitetams;

 17.9. sprendimai, kuriems įgyvendinti reikia lėšų arba jei jie susiję su mokesčiais, rinkliavomis, turto naudojimo ir finansavimo klausimais, privalo būti derinami ir su Finansų ir ekonomikos komitetu;

17.10. išvadas dėl teikiamo projekto pateikia pagrindinis komitetas, esant reikalui, ir kiti komitetai, taip pat Savivaldybės administracija. Komitetas nagrinėja projektą jo tikslingumo bei pagrįstumo požiūriu pagal savo kompetenciją;

17.11. jeigu komitetas ar Savivaldybės administracija pateikia išvadą, kad projektas akivaizdžiai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ar teisės aktams**,** meras gali neteikti projekto svarstyti Savivaldybės tarybos posėdyje, o grąžina teikėjui iš esmės tobulinti. Projekto teikėjui nesutinkant su tokiu mero sprendimu, artimiausiame posėdyje Savivaldybės taryba balsuoja, ar svarstyti tokį sprendimo projektą Savivaldybės tarybos posėdyje;

17.12. Savivaldybės tarybos sprendimai dėl savivaldybės biudžeto patvirtinimo, biudžetas svarstomas ir tvirtinamas Reglamento XVI skyriujenustatyta tvarka. Savivaldybės tarybos sprendimai, kuriais tikslinamas biudžetas, turi būti derinami su tais komitetais, kurių kompetencijai priskirta tikslinama biudžeto dalis;

17.13. sprendimų projektuose, susijusiuose su konkrečiu asmeniu arba asmenų grupe (individualiuose administraciniuose sprendimuose), turi būti aiškiai suformuluotos nustatytos teisės ir pareigos, sprendimo motyvai bei nurodyta apskundimo tvarka;

17.14. sprendimų projektuose turi būti nurodyti projektų teikėjai. Sprendimų projektai bei priedai, teikiami Savivaldybės tarybai svarstyti, privalo būti teikėjo pasirašyti, juose neturi būti taisymų. Prie sprendimo projekto pridedamas aiškinamasis raštas. Jame nurodomi sprendimo projekto tikslai ir uždaviniai, jo parengimo priežastys ir išdėstyta problemos esmė, šiuo metu galiojantis teisinis reglamentavimas, galimos teigiamos ir neigiamos pasekmės priėmus siūlomą Savivaldybės tarybos sprendimo projektą, numatomo teisinio reguliavimo poveikio (įskaitant poveikio korupcijos mastui) vertinimo rezultatai (kai toks vertinimas buvo atliekamas), kokie šios srities teisės aktai tebegalioja ir kokius teisės aktus būtina pakeisti ar panaikinti, priėmus teikiamą Savivaldybės tarybos sprendimo projektą, prireikus pridėti reikiami skaičiavimai, išlaidų sąmatos bei finansavimo šaltiniai. Sprendimo projekto aiškinamojo rašto formą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Sprendimų projektuose, prireikus, turi būti nurodytos priemonės ir pavedimai, vykdytojai ir įvykdymo terminai bei lėšų, reikalingų sprendimui įgyvendinti, poreikis. Prie sprendimo projekto, kuriuo keičiamas ar papildomas galiojantis Savivaldybės tarybos sprendimas, turi būti pridedamas sprendimo projekto lyginamasis variantas;

17.15. teikiant alternatyvius projektus, taip pat Savivaldybės tarybai grąžinus sprendimo projektą iš esmės tobulinti, taikoma ta pati projektų pateikimo ir derinimo procedūra;

17.16. projekto teikėjai iki svarstymo Savivaldybės tarybos posėdyje pradžios gali atsiimti projektą.

18. Meras, patikrinęs, ar rengiant sprendimo projektą buvo laikomasi Reglamento 17 punkte nustatytos Savivaldybės tarybos sprendimų projektų parengimo, svarstymo bei derinimo tvarkos, ir nutaręs, kad projektas atitinka Reglamento 17punkte nustatytus reikalavimus, įtraukia jo svarstymą į Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę.

181. Tais atvejais, kai teisės akto projektui parengti reikalingos specialios ir (ar) mokslinės žinios, išsami esamos padėties ir (ar) užsienio šalių praktikos analizė ir šių žinių ir (ar) gebėjimų neturi ir (ar) reikiamos analizės atlikti negali teisės akto projekto rengimą inicijuojantis subjektas, gali būti sudaroma darbo grupė (komisija) teisės akto projektui rengti. Darbo grupė (komisija) teisės akto projektui rengti gali būti sudaroma Savivaldybės tarybos sprendimu, mero (mero pavaduotojo) potvarkiu, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir kitų iš savivaldybės biudžeto išlaikomų įstaigų vadovų įsakymais.

Jeigu darbo grupės (komisijos) nariui už darbą bus atlyginama, tai nurodoma teisės akte, kuriuo sudaroma darbo grupė (komisija). Šis atlyginimas apskaičiuojamas pagal skelbiamą VMDU dydį, taikant koeficientą 1 (vienas) ir atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką, kuris fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

 Darbo grupės (komisijos) sekretorius sudaro posėdyje dalyvavusių darbo grupės (komisijos) narių darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kuriame nurodo dalyvavusių posėdyje darbo grupės (komisijos) narių vardus ir pavardes, asmens kodus, socialinio draudimo pažymėjimų numerius, atsiskaitomųjų bankų sąskaitų numerius bei kiekvieno nario dalyvavimo posėdyje laiką. Žiniaraštį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

Pasibaigus mėnesiui posėdžio sekretorius žiniaraštį perduoda Savivaldybės administracijai arba įstaigai, inicijavusiai darbo grupės sudarymą, kuri ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo einamojo mėnesio pradžios teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja mokėtiną sumą ir perveda ją į darbo grupės (komisijos) nario sąskaitą banke.

Už darbą darbo grupėje (komisijoje) teisės aktų projektams rengti sumokama iš įstaigos, inicijavusios darbo grupės (komisijos) sudarymą, asignavimų.

19. Sekretoriatas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio išsiunčia elektroniniu paštu savivaldybės interneto tinklalapio nuorodą, kur yra paskelbti Savivaldybės tarybos sprendimų projektai (ir jų priedai), kurie yra įtraukti į Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę, tarybos nariams, Vyriausybės atstovui, Savivaldybės kontrolieriui, Savivaldybės administracijos direktoriui.

20. Ekstremalių įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais svarstant ir priimant sprendimo projektą, gali būti nesilaikoma Reglamente nustatytos projektų teikimo ir derinimo tvarkos ir terminų, bet visais atvejais projektas turi būti apsvarstytas komitete ir derintas su Savivaldybės administracija.

21. Sprendimų projektų svarstymo Savivaldybės tarybos posėdyje pagrindinės nuostatos:

21.1. Savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių Reglamente nustatyta tvarka yra pateikti sprendimų projektai;

21.2. jeigu yra gauti keli alternatyvūs to paties sprendimo projektai, jie nagrinėjami kartu ir pasirenkamas vienas iš jų;

21.3. Savivaldybės tarybos posėdyje sprendimo projektą pristato projekto teikėjas arba jo atstovas. Savivaldybės administracijos parengtus sprendimų projektus pristato Savivaldybės administracijos direktorius, jo pavaduotojas arba departamentų direktoriai, skyrių, tarnybų vedėjai;

21.4. Savivaldybės tarybos posėdyje sprendimo projektas svarstomas tokia tvarka:

21.4.1.sprendimo projekto teikėjo (jo atstovo) pranešimas, atsakymai į tarybos narių klausimus;

21.4.2. komiteto pranešimas (išvados paskelbimas);

21.4.3.alternatyvių projektų teikėjų (jų atstovų) pranešimai, atsakymai į tarybos narių klausimus;

21.4.4.papildomi pranešimai (taip pat ir kitų komitetų bei institucijų išvadų paskelbimas);

21.4.5.diskusija sprendimo projektui aptarti;

21.4.6.baigiamasis sprendimo projekto teikėjo (jo atstovo) ir alternatyvių projektų teikėjų (jų atstovų) žodis, pataisų, išbraukymų ir papildymų apibendrinimas, suredaguoto sprendimo projekto pristatymas. Atskirais atvejais sprendimo projektui rengti gali būti sudaroma redakcinė komisija. Redakcinės komisijos pirmininkas praneša komisijos darbo rezultatus ir pristato projektą.

22.Sprendimo priėmimo Savivaldybės tarybos posėdyje pagrindinės taisyklės ir nuostatos:

22.1. po sprendimo projekto svarstymo Savivaldybės taryba gali priimti vieną iš šių sprendimų:

22.1.1. pritarti sprendimo projektui ar vienam iš alternatyvių projektų ir pradėti sprendimo priėmimo procedūrą tame pačiame posėdyje arba paskirti kitą sprendimo priėmimo datą. Jei reikia, projekto teikėjui pavedama pagal diskusijoje išsakytas pastabas padaryti pataisas ir papildymus;

22.1.2. paskelbti sprendimo projektą viešajam svarstymui;

22.1.3. grąžinti projektą teikėjui arba pagrindiniam komitetui iš esmės tobulinti;

22.1.4. padaryti svarstymo pertrauką;

22.1.5.atmesti projektą arba pavesti parengti naują;

22.2. sprendimo projekto priėmimo metu naujos pataisos bei papildymai, iš esmės keičiantys sprendimo turinį, nepriimami, išskyrus redakcines pataisas, kurios nesvarstomos ir nebalsuojamos, o tik raštu pateikiamos projekto teikėjui arba pagrindiniam komitetui ar sekretoriatui;

22.3. projekto teikėjas turi teisę iki balsavimo procedūros pradžios atšaukti projektą;

22.4. prieš teikdamas sprendimą balsuoti, posėdžio pirmininkas pasiūlo balsavimo dėl sprendimo ir pataisų tvarką, išklausomos tarybos narių pastabos dėl siūlomos balsavimo tvarkos, jų pasisakymai dėl balsavimo motyvų bei procedūros ir, jeigu tarybos narių nuomonės skiriasi, siūlo balsuoti dėl sprendimo bei pataisų priėmimo tvarkos;

22.5. žodis dėl procedūros suteikiamas tuo metu kalbančiajam baigus kalbėti. Kalbos trukmė negali viršyti 2 minučių.

Dėl balsavimo motyvų galima kalbėti po to, kai posėdžio pirmininkas paskelbia, dėl ko bus balsuojama, ir paklausia, ar yra norinčių kalbėti dėl balsavimo motyvų. Kalbos trukmė negali viršyti 2 minučių.

Kai balsuojama dėl viso klausimo ar sprendimo projekto priėmimo, dėl balsavimo motyvų gali kalbėti už ir prieš ne daugiau kaip po 2 tarybos narius. Posėdžio pirmininkas pirmenybę kalbėti suteikia frakcijų pirmininkams arba kalbantiesiems frakcijų vardu.

Posėdžio pirmininkas gali kalbą dėl balsavimo motyvų ar procedūros nutraukti, jeigu kalbama ne dėl to, dėl ko buvo suteiktas žodis;

22.6.balsavimo procedūros pradžią skelbia posėdžio pirmininkas.

Balsavimo metu posėdžių salėje negali būti vaizdinės ar kitokios agitacijos priemonių, replikų, galinčių daryti poveikį tarybos nariams.

Kol balsavimo procedūra nebaigta, jokie kiti klausimai nesvarstomi. Žodis gali būti suteikiamas tik dėl balsavimo motyvų ir procedūrų;

22.7. užbaigus balsavimo procedūrą ir suskaičiavus balsavimo rezultatus, posėdžio pirmininkas juos paskelbia ir praneša apie sprendimo priėmimą arba nepriėmimą.

23.Kol priimtas sprendimas, kuriuo nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, nepasirašytas mero ar kito tam posėdžiui pirmininkavusio tarybos nario, sprendimo projekto teikėjas, 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 tą sprendimą padarytų Reglamento pažeidimų.

Jeigu yra gautas toks kreipimasis, Reglamento komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi pateikti merui išvadas ir pasiūlymus.

Kol Reglamento komisija nepateikė savo išvadų, meras nepasirašo priimto sprendimo.

Jei Reglamento komisija konstatuoja, jog buvo pažeista sprendimo priėmimo procedūra ar kitos svarbios šio Reglamento nuostatos ir tai lėmė Savivaldybės tarybos sprendimą, artimiausiame posėdyje Savivaldybės taryba balsuoja, ar pripažinti netekusiu galios, ar palikti galioti ginčijamą sprendimą.

Jeigu Savivaldybės taryba šiuo atveju pripažįsta ginčijamą sprendimą netekusiu galios, sprendimo projekto svarstymas paprastai kartojamas nuo tos stadijos, kai buvo padarytas pažeidimas.

24.Savivaldybės tarybos, frakcijų, tarybos nario rezoliucijos, kreipimaisi, pareiškimai ir kiti panašaus pobūdžio dokumentai paprastai pateikiami ir priimami tame pačiame Savivaldybės tarybos posėdyje.

# IV. SAVIVALDYBĖS TARYBOS POSĖDŽIO DARBO TVARKA

25. Savivaldybės tarybos posėdžiai vyksta valstybine kalba. Jos nemokantys svečiai turi teisę kalbėti kita kalba, jei ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki Savivaldybės tarybos posėdžio pradžios apie tai praneša Savivaldybės tarybos sekretoriui. Administracija turi pasirūpinti vertimu.

26. Savivaldybės tarybos posėdžiai yra atviri. Posėdžio pirmininkas turi teisę leisti posėdyje kalbėti kviestiems asmenims**.** Jeigu Savivaldybės tarybos posėdyje svarstomas klausimas yra susijęs su kitais posėdyje dalyvaujančiais asmenimis, jiems leidžiama užduoti klausimus pranešėjams ir kalbėti tarybos nariams pritarus. Kai yra techninės galimybės, Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka jos posėdžiai transliuojami savivaldybės interneto tinklalapyje. Per Savivaldybės tarybos posėdį kviestieji ar kiti asmenys negali daryti spaudimo tarybos nariams žodžiu, vaizdinėmis ar kitomis priemonėmis.

27. Su valstybės, tarnybos ar komercine (gamybine) paslaptimi susiję klausimai Savivaldybės tarybos sprendimu nagrinėjami uždarame posėdyje. Tokiame posėdyje dalyvauja tik:

27.1. 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;

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

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.

28. Gyventojai, įmonių, įstaigų, organizacijų bei žiniasklaidos atstovai, pageidaujantys dalyvauti Savivaldybės tarybos, kolegijos ar komiteto posėdyje, turi užsiregistruoti Savivaldybės tarybos sekretoriate. Vietų skaičių gyventojams, įmonių, įstaigų, organizacijų bei žiniasklaidos atstovams ir Savivaldybės tarybos, kolegijos ar komiteto posėdžio dalyvių registravimo tvarką bei elgesio posėdyje taisykles nustato meras. Tarybos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, apie tai privalo pranešti merui ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki posėdžio.

29. Jeigu posėdyje svarstomas klausimas tiesiogiai susijęs su įmonės, įstaigos, organizacijos ar institucijos veikla, apie tai šių įstaigų vadovams ne vėliau kaip prieš tris dienas iki posėdžio praneša sprendimo projekto rengėjas.

30. Savivaldybės tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 16 tarybos narių (yra kvorumas). Kvorumas nustatomas posėdžio pradžioje. Tarybos narys posėdžio metu prieš balsuojant gali prašyti nustatyti kvorumą.

31. Posėdžiui pirmininkauja meras, o kai jo nėra – mero pavaduotojas, einantis mero pareigas. Jei meras ir mero pavaduotojas posėdyje nedalyvauja, Savivaldybės tarybos pavedimu pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo vienas iš Savivaldybės tarybos narių.

32. Mero pavaduotojas pirmininkauja posėdžiui, kai svarstomi su mero asmeniu susiję klausimai.

33. Posėdžio pirmininkas:

33.1. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą, prireikus gali paskelbti darbotvarkėje nenumatytą posėdžio pertrauką. Frakcijos pirmininko prašymu skelbia ne ilgesnę kaip 15 minučių pertrauką. Savivaldybės taryba gali nustatyti ilgesnę pertraukos trukmę;

33.2. tikrina, ar posėdyje yra kvorumas;

33.3.stebi, kad būtų laikomasi Reglamento;

33.4. veda posėdį, suteikia žodį tarybos nariams bei kitiems asmenims;

33.5. stebi pasisakymų trukmę ir, jeigu ji viršijama, įspėja kalbėtoją, o po antro įspėjimo gali kalbą nutraukti;

33.6. jeigu Savivaldybės taryba neprieštarauja, gali pratęsti pasisakymą;

33.7. gali įspėti kalbėtoją, jeigu jis nukrypsta nuo svarstomo klausimo esmės;

33.8. gali nutraukti pasisakymą, jeigu kalbama ne tuo klausimu, dėl kurio buvo suteiktas žodis;

33.9.teikia pasiūlymą balsuoti, vadovaudamasis Reglamentu nustato balsavimo tvarką, skelbia balsavimo pradžią, balsavimo pabaigą ir balsavimo rezultatus;

33.10.pasiūlo tarybos nariams priimti sprendimą pašalinti iš posėdžių salės kviestuosius ar kitus asmenis, jeigu jie trukdo posėdžiauti, žodžiu ar kitomis priemonėmis daro spaudimą tarybos nariams;

33.11. reiškia tarybos nariams pastabas, jeigu jie nesilaiko Reglamento, kelia triukšmą salėje, įžeidinėja tarybos narius, kitus asmenis ar kitaip trukdo Savivaldybės tarybai dirbti, o prireikus paveda jų elgesį svarstyti Etikos komisijai;

33.12. priimdamas procedūrinius sprendimus, tarybos nariams reikalaujant, paskelbia, kokiu Reglamento punktu vadovaujasi;

33.13. pirmininkavimą pavedęs mero pavaduotojui arba, jo nesant, kitam tarybos nariui, diskusijoje dalyvauja bendra tvarka pagal šio skyriaus nustatytą tvarką;

33.14. pasirašo Savivaldybės tarybos posėdžio protokolą, posėdyje priimtus sprendimus ir kitus dokumentus (aktus).

34. Posėdžio trukmę nustato Savivaldybės taryba, tvirtindama darbotvarkę. Posėdžio darbo grafikas:

9.00–9.30 val. – miesto gyventojų, nevyriausybinių organizacijų atstovų pasisakymai (jei yra nustatyta tvarka užsiregistravusių norinčių pasisakyti);

9.30–10.30 val.– posėdis;

10.30–10.50 val. –pertrauka;

10.50– 12.20 val. – posėdis;

12.20–14.00 val. – pietų pertrauka;

14.00–15.30 val. – posėdis;

15.30–15.50 val. – pertrauka;

15.50–17.00 val. – posėdis.

35. Sprendimo projektai pristatomi iš centrinės tribūnos. Pranešėjams skiriama ne daugiau kaip 15 min. laiko. Posėdžio pirmininkui leidus, pranešėjui papildomai gali būti suteiktos 2 minutės. Tik pirmininkas gali nutraukti kalbą.

36. Po pagrindinio pranešimo pranešėjas atsako į tarybos narių klausimus. Tarybos narys gali pateikti pranešėjui du klausimus. Klausimui pateikti skiriama 1 minutė, atsakymui – iki 3 minučių.

37. Tarybos nario prašymu jam rengėjai pateikia papildomą posėdyje svarstomų klausimų medžiagą.

38. Tarybos nariams suteikiama teisė pasisakyti svarstomu klausimu: komitetų ir frakcijų vardu bei pateikusiems raštiškus pasiūlymus – 7 minutės, kitiems – 5 minutės.

39. Svarstomu klausimu tarybos narys gali pasisakyti tik vieną kartą ir pareikšti tik vieną repliką.

40. Žodis diskusijoje suteikiamas eilės tvarka.

41. Tarybos nariui replikuoti, pasisakyti dėl balsavimo motyvų ar procedūrų, siūlyti atmesti sprendimo projektą ar atidėti klausimo svarstymą suteikiamos 2 minutės.

42. Pasisakyti ar replikuoti galima tik pranešėjui baigus kalbėti.

43. Dėl balsavimo motyvų prieš kiekvieną balsavimą gali pasisakyti ne daugiau kaip 4 tarybos nariai:

43.1. ne daugiau kaip 2 tarybos nariai – už;

43.2. ne daugiau kaip 2 – prieš.

44.Per posėdį kalbėti galima tik posėdžio pirmininkui leidus. Pirmiausia pasisako komitetų ir frakcijų pirmininkai, tarybos nariai, pateikę pasiūlymus dėl sprendimo projekto. Svečiams kalbėti galima posėdžio pirmininkui leidus, Savivaldybės tarybai pritarus.

45. Diskusijos baigiamos, kai pasibaigia klausimui svarstyti skirtas laikas arba to pageidauja tarybos nariai ir nusprendžia Savivaldybės taryba. Tarybos nariai, ketinę pasisakyti, bet negavę žodžio dėl laiko stokos, pastabas ir pasiūlymus svarstomais klausimais gali pateikti raštu. Jie pridedami prie posėdžio protokolo arba pateikiami Savivaldybės tarybos sudarytai redakcinei komisijai.

46. Jeigu tarybos nario elgesys ar žodžiai kitų pasisakymuose pateikiami iškreiptai, jis turi teisę prašyti posėdžio pirmininko, kad jam būtų suteikta teisė pasisakyti asmeniniu klausimu. Tarybos narys turi teisę pasisakyti asmeniniu klausimu iki 2 minučių. Jei posėdžio pirmininkas nesutinka leisti tarybos nariui pasisakyti asmeniniu klausimu, tarybos narys turi teisę prašyti, kad dėl leidimo jam pasisakyti asmeniniu klausimu būtų balsuojama. Žodis asmeniniu klausimu tarybos nariui suteikiamas apsvarsčius darbotvarkės klausimą.

47.Pasibaigus diskusijoms pranešėjas, įvertinęs tarybos narių pasisakymus ir pasiūlymus, apibendrina svarstomo sprendimo projektą.

48. Tarybos nariui leidžiama pranešti nenumatytą posėdžio darbotvarkėje informaciją, padaryti ne daugiau kaip 3 minučių trukmės pareiškimą posėdžio pradžioje, pabaigoje arba prieš pradedant svarstyti naują klausimą.

49. Savivaldybės taryba gali atidėti sprendimo projekto svarstymą, jeigu yra pateikta pataisų ir alternatyvių pasiūlymų, ir perduoti sprendimo projektą papildomai svarstyti atitinkamam komitetui.

50. Prieš balsavimą posėdžio pirmininkas, komitetas, frakcija, nuolatinė ar laikina komisija gali pareikalauti neeilinės, ne ilgesnės kaip 15 minučių pertraukos.

51. Posėdžio pirmininkas po diskusijų ir pasisakymų dėl balsavimo motyvų skelbia balsavimo pradžią ir praneša balsavimo rezultatus. Balsuojant replikos ar pastabos neleidžiamos.

52.Savivaldybės tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mero balsas. Jeigu meras posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas. Tarybos narys privalo nusišalinti ir nedalyvauti balsavime, kai sprendžiami su juo ar jo šeimos nariais ir artimais giminaičiais susiję turtiniai ar finansiniai klausimai arba kai jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą. Duomenys apie kiekvieno tarybos nario balsavimą, išskyrus atvejus, kai balsuojama slaptai, yra vieši.Tarybos narių balsavimo rezultatai yra saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami savivaldybės interneto tinklalapyje.

53. Dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma arba bendru pritarimu gali būti priimami protokoliniai pavedimai. Protokoliniai pavedimai gali būti adresuojami Savivaldybės administracijos direktoriui, komitetams bei komisijoms, savivaldybės kontrolieriui bei kitiems savivaldybės administravimo subjektams. Protokoliniais pavedimais suformuluojama ir Savivaldybės tarybos posėdžio metu paskelbiama Savivaldybės tarybos užduotis adresatui bei nurodomas įvykdymo terminas. Protokolinių pavedimų įgyvendinimo kontrolę vykdo sekretoriatas.

54. Savivaldybės tarybos posėdžiuose balsuojama atviru arba slaptu balsavimu.“

55. Atvirai balsuojama naudojant atviro balsavimo elektroninę sistemą, išimtiniais atvejais (sugedus elektroninei sistemai, dingus elektrai ir kt.) **–** rankos pakėlimu.Atvirai balsuojant rankos pakėlimu balsus skaičiuoja Savivaldybės tarybos sudaryta Balsų skaičiavimo komisija, o komisijos pirmininkas balsavimo rezultatus praneša posėdžio pirmininkui. Tuo atveju, kai atvirai balsuojant naudojama atviro balsavimo elektroninė sistema, balsavusių tarybos narių pavardės ir balsavimo rezultatai gali būti parodomi ekrane.

56. Slaptai balsuojama Vietos savivaldos įstatyme numatytais atvejais. Slaptas balsavimas taip pat galimas Vietos savivaldos įstatyme numatytais atvejais Savivaldybės tarybos sprendimu. Skelbiama balsavimo pradžia ir pabaiga. Balsuojama Savivaldybės tarybos patvirtintais balsavimo biuleteniais, kuriuos Balsų skaičiavimo komisija antspauduoja ir išduoda tarybos nariams. Tarybos nariai pasirašo balsavimo biuletenių išdavimo lape.

57. Slapto balsavimo metu balsavimo vietoje turi būti vieta slaptam balsavimui ir balsadėžė.

58.Negaliojančiais pripažįstami nepatvirtinto pavyzdžio biuleteniai, neužpildyti ar neantspauduoti balsavimo biuleteniai, taip pat balsavimo biuleteniai, kuriuose nepažymėta nė viena pavardė ar daugiau nei viena pavardė, taip pat tie, kuriuose neįmanoma nustatyti balsavusiojo valios.

59. Biuletenis turi turėti antraštę, kurioje aiškiai nurodyta, dėl ko balsuojama.

60.Slapto balsavimo rezultatus skelbia Balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas.

61. Slapto balsavimo rezultatus tvirtina Savivaldybės taryba.

62. Balsavimui gali būti pateiktas vienas arba du alternatyvūs pasiūlymai. Pirmuoju atveju balsuojama už, prieš arba susilaikoma. Antruoju atveju balsuojama už pirmą pasiūlymą, už antrą pasiūlymą arba susilaikoma.

63. Posėdžio pirmininkas nustato balsavimo dėl alternatyvių pasiūlymų eiliškumą.

64. Jeigu pateikti daugiau kaip 2 pasiūlymai, posėdžio pirmininkas juos sugrupuoja pagal prasmę taip, kad per keletą balsavimų po vieną ar du pasiūlymus būtų išspręsti visi.

65. Jeigu iš dviejų pateiktų pasiūlymų vienas surenka dalyvaujančių tarybos narių balsų daugumą, jis yra priimamas.

66. Jeigu pateikti daugiau kaip du pasiūlymai, tai daugiausia balsų surinkęs pasiūlymas teikiamas balsuoti atskirai.

67.Balsų dauguma atrinktas pasiūlymas įrašomas į sprendimo projektą ir tarybos nariai balsuoja už visą sprendimo projektą.

68.Jei nagrinėtu klausimu buvo balsuojama, bet sprendimas nebuvo priimtas, pakartotinai šis klausimas gali būti nagrinėjamas tik kitame Savivaldybės tarybos posėdyje ne anksčiau kaip po 6 mėnesių.

69.Visus Savivaldybės tarybos posėdžio procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti Reglamente ir Lietuvos Respublikos įstatymuose, siūlo spręsti Savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkas. Toks sprendimas po posėdžio pirmininko motyvų išdėstymo priimamas dalyvaujančių posėdyje tarybos narių balsų dauguma.

# V. SAVIVALDYBĖS TARYBOS KOLEGIJA

70. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui iš tarybos narių gali sudaryti Savivaldybės tarybos kolegiją (toliau – kolegija). Kolegiją sudaro 12 tarybos narių.

71. Kolegijos narių statusas.

71.1. Kolegijos nariai pagal pareigas yra meras ir mero pavaduotojas (pavaduotojai).

71.2.Kitų kolegijos narių kandidatūras Savivaldybės tarybai tvirtinti teikia meras.

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

71.4. Kolegijos nario statusas prarandamas šiais atvejais:

71.4.1. nutrūkus mero, mero pavaduotojo, tarybos nario įgaliojimams prieš terminą;

71.4.2. kolegijos nariui pateikus Savivaldybės tarybai prašymą dėl įgaliojimų nutraukimo;

71.4.3. kitais įstatymų numatytais atvejais.

72. Kolegijos įgaliojimai pasibaigia, kai į pirmą Savivaldybės tarybos posėdį susirenka naujai išrinktos Savivaldybės tarybos nariai.

73. Kolegija ne rečiau kaip kartą per metus iki kiekvienų metų gegužės 1 dienos atsiskaito už savo veiklą Savivaldybės tarybai.

74. Kolegija yra Savivaldybės tarybos patariamasis organas.

75. Kolegija paprastai nagrinėja šiuos klausimus:

75.1. analizuoja savivaldybės teritorijoje esančių valstybės institucijų padalinių veiklą, teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl šių padalinių veiklos gerinimo ir jų vadovų išklausymo;

75.2. svarsto ir teikia siūlymus dėl savivaldybės **strateginio planavimo dokumentų** ~~teritorijos raidos analizės, dėl bendrųjų ilgalaikių socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, demografinių, nusikaltimų kontrolės ir prevencijos, ekologinių, sveikatos ir kitų~~ ~~programų~~ ~~projektų~~ rengimo ~~organizavimo~~;

 75.3. svarsto klausimus dėl sekretoriato sudarymo arba mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo (jeigu sekretoriatas nesudaromas) valstybės tarnautojų pareigybių steigimo ir jų skaičiaus nustatymo;

75.4. numato tarybos narių mokymo prioritetus (kiekvienais metais).

76. Kolegijos darbo tvarka:

76.1. kolegija sprendimus priima posėdžiuose. Kolegijos posėdžius, iškilus poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį šaukia meras, o kai jo nėra – mero pavaduotojas, einantis mero pareigas. Kolegijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė kolegijos narių;

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

76.3. kolegijai svarstytinus klausimus ir Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kolegijos posėdžio dienos pateikia komitetai, komisijos, frakcijos, tarybos nariai, sekretoriatas, Savivaldybės administracijos direktorius;

76.4. kolegijos posėdžio darbotvarkę sudaro meras, o kai jo nėra – mero pavaduotojas, einantis mero pareigas;

76.5. sprendimų projektai turi būti suderinti su Savivaldybės administracijos direktoriumi ir juristu;

76.6. per posėdį galima kalbėti tik posėdžio pirmininkui leidus;

76.7. jeigu nagrinėtu klausimu sprendimas nebuvo priimtas, pakartotinai šis klausimas gali būti teikiamas kitame kolegijos posėdyje;

76.8. kolegijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių kolegijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas. Balsuojama atvirai;

76.9. kolegijos posėdžiai protokoluojami. Protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir Savivaldybės tarybos sekretorius, o jei jo nėra – mero paskirtas už protokolus atsakingas tarnautojas;

76.10. sekretoriatas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio išsiunčia elektroniniu paštu savivaldybės interneto tinklalapio nuorodą, kur yra paskelbta posėdžio darbotvarkė, sprendimų projektai ir kita posėdžio medžiaga, kolegijos 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;

76.11.kolegijos posėdžiai yra vieši. Kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybosar komercine (gamybine) paslaptimi susijęs klausimas, kolegija privalo jį nagrinėti uždarame 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.

**VI.** **PRIIMTŲ SPRENDIMŲ BEI POTVARKIŲ ĮFORMINIMAS, SKELBIMAS, ĮGYVENDINIMAS IR ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ**

77. Savivaldybės tarybos ir kolegijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus ir Savivaldybės tarybos sprendimus privalo pasirašyti tam posėdžiui pirmininkavęs meras, jo pavaduotojas ar kitas tarybos narys. Savivaldybės tarybos posėdžių protokolus turi pasirašyti ir Savivaldybės tarybos sekretorius, o jeigu jo nėra – Savivaldybės administracijos direktoriaus (kai yra gautas mero pritarimas) paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis Savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį. Sprendimą dėl mero išrinkimo pasirašo apygardos rinkimų komisijos pirmininkas, pirmininkavęs Savivaldybės tarybos posėdžiui. Sprendimus pasirašo posėdžio pirmininkas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio, o protokolą – ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki kito Savivaldybės tarybos posėdžio.

78. Posėdžio protokole nurodoma:

78.1. posėdžio pavadinimas;

78.2. posėdžio vieta ir laikas;

78.3. posėdžio eilės numeris;

78.4. posėdyje dalyvaujančių tarybos narių skaičius;

78.5. posėdžio pirmininko vardas ir pavardė;

78.6. posėdžio darbotvarkė;

78.7. kiekvieno klausimo pranešėjo ir įmonių, įstaigų, organizacijų atstovo, pasisakiusio pristatytu klausimu, vardas, pavardė ir pareigos;

78.8. diskusijose dalyvavusių asmenų vardai ir pavardės, pareigos;

78.9. asmenų, pateikusių klausimus ar paklausimus (raštu ar žodžiu) pranešėjams ir pasisakantiems, vardai ir pavardės;

78.10. trumpas kalbų ir paklausimų išdėstymas.

79. Prie posėdžio protokolo pridedama:

79.1. posėdyje nedalyvavusių tarybos ar kolegijos narių sąrašas;

79.2. posėdyje dalyvavusių svečių ir kviestųjų asmenų sąrašas;

79.3. posėdžio pirmininkui raštu perduoti siūlymai ir pastabos tų tarybos narių, kurie negavo žodžio dėl to, kad diskusijos buvo nutrauktos.

80. Už priimtų dokumentų įforminimą ir protokolo sutvarkymą atsako Savivaldybės tarybos sekretorius, o už sprendimų įgyvendinimą – Savivaldybės administracijos direktorius.

Tarybos nariai turi teisę pateikti pastabas dėl protokolo Savivaldybės tarybos sekretoriui per 3 darbo dienas nuo jo pasirašymo. Posėdžio pirmininko sprendimu pastabos arba pripažįstamos pagrįstomis ir protokolas ištaisomas, arba jos svarstomos artimiausiame Savivaldybės tarybos posėdyje, kuriame sprendimas dėl jų priimamas balsų dauguma.

81. Savivaldybės tarybos posėdžių garso įrašai saugomi 4 metus kompiuterinėse laikmenose.

82. Savivaldybės tarybos priimtus sprendimus pasirašo meras, mero pavaduotojas arba kitas tarybos narys, pirmininkavęs Savivaldybės tarybos posėdžiui. Priimtus sprendimus, prieš teikiant pasirašyti posėdžio pirmininkui, turi vizuoti sprendimo projekto teikėjas.

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

83. Savivaldybės atstovaujamosios ir ~~vykdomosios institucijos priimti norminiai teisės aktai įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo vietinėje spaudoje arba kitą dieną po oficialaus informacinio pranešimo vietinėje spaudoje apie norminio teisės akto priėmimą ir viso norminio teisės akto paskelbimo atitinkamos savivaldybės interneto tinklalapyje, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Savivaldybės atstovaujamosios ir vykdomosios institucijos bei mero priimti individualūs teisės aktai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.~~ vykdomųjų institucijų priimti norminiai teisės aktai, taip pat mero priimti teisės aktai, kuriuos skelbti Teisės aktų registre privaloma pagal teisės aktus, oficialiai skelbiami Teisės aktų registre Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka ir savivaldybės interneto svetainėje. Šie 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 nenustatyta vėlesnė jo įsigaliojimo data.

84. ~~Oficialiame informaciniame pranešime apie sprendimo priėmimą nurodoma sprendimo priėmimo data, numeris, antraštė, jei ji yra, išdėstoma priimto sprendimo esmė ir nurodomas interneto tinklalapio, kuriame paskelbtas sprendimas, adresas. Apie būtinumą sprendimą paskelbti vietinėje spaudoje turi būti nurodoma sprendime. Sprendimas turi būti paskelbiamas vietinėje spaudoje per 12 darbo dienų nuo pasirašymo datos.~~~~Už paskelbimą atsako Savivaldybės administracija.~~ Savivaldybės atstovaujamosios ir vykdomųjų institucijų, taip pat mero priimti teisės taikymo aktai (individualūs teisės aktai), kurie nėra Teisės aktų registro objektai, įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatyta 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.

85. Savivaldybės tarybos posėdžio protokolo išrašas ir (ar) garso įrašas tarybos nariui daromas jo prašymu, kitais atvejais – gavus raštišką prašymą ir tik merui leidus (mero rezoliucija). Pasirašyti protokolai publikuojami savivaldybės interneto tinklalapyje.

86. Sprendimus atitinkamoms valstybinėms institucijoms, kitiems savivaldybės administravimo subjektams, visuomeninėms organizacijoms, įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms bei pareigūnams sprendimų rengėjai perduoda ne vėliau kaip per savaitę po posėdžio.

Savivaldybės tarybos ir kolegijos sprendimus bei mero potvarkius, taip pat Savivaldybės tarybos protokolinius pavedimus įgyvendina Savivaldybės administracija. Ne rečiau kaip kartą per pusę metų Savivaldybės administracija teikia Savivaldybės tarybai informaciją apie Savivaldybės tarybos, kolegijos ir mero sprendimų bei potvarkių, taip pat Savivaldybės tarybos protokolinių pavedimų įgyvendinimą. Savivaldybės tarybos sekretorius yra atsakingas už priimtų dokumentų įgyvendinimo kontrolę.

87. Gyventojai su priimtais sprendimais gali susipažinti Savivaldybės administracijoje ir savivaldybės interneto svetainėje www.klaipeda.lt.

**VII. MERO RINKIMAS, MERO PAVADUOTOJŲ, SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SKYRIMAS**

88. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui iš tarybos narių renka savivaldybės merą ir mero siūlymu skiria vieną ar kelis mero pavaduotojus. Meras yra savivaldybės vadovas. Meru ar mero pavaduotojais gali būti tik Lietuvos Respublikos piliečiai. Savivaldybės taryba gali nuspręsti, kad mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais. Meras renkamas, o mero pavaduotojas skiriamas slaptu balsavimu. Laikoma, kad meras išrinktas, o mero pavaduotojas paskirtas, jeigu už jų kandidatūras balsavo ne mažiau kaip 16 tarybos narių. Sprendimą dėl savivaldybės mero pavadavimo tvarkos kadencijos laikotarpiui priima Savivaldybės taryba.

89. Kandidatą į merus gali siūlyti kiekvienas tarybos narys, taip pat frakcijos. Pasiūlymui turi pritarti bent vienas tarybos narys. Tarybos narys gali siūlyti tik vieną kandidatą ir tik vienam pritarti.

90. Posėdžio pirmininkas perskaito visų pasiūlytų kandidatų vardus ir pavardes.

91. Sutikę balotiruotis kandidatai jų pavardžių abėcėlės tvarka pristato savo būsimos veiklos programas, atsako į tarybos narių klausimus.

92. Veiklos programai pristatyti skiriama iki 15 minučių, klausimams – iki 20 minučių.

93. Tarybos nariai apsvarsto kandidatų pristatytas programas. Po programų svarstymo kandidatams suteikiamas 5 minučių baigiamasis žodis.

94. Rinkimų biuletenio pavyzdį tvirtina Savivaldybės taryba. Į rinkimų biuletenį abėcėlės tvarka įrašomos visų sutikusiųjų balotiruotis kandidatų vardai ir pavardės.

95. Patvirtinto pavyzdžio balsavimo biuletenius pirmajame naujai išrinktos Savivaldybės tarybos posėdyje parengia sekretoriatas ir perduoda Balsų skaičiavimo komisijai.

96. Posėdžio pirmininkas skelbia balsavimo pradžią.

97. Balsų skaičiavimo komisija antspauduoja biuletenius ir išduoda juos tarybos nariams.

98. Tarybos nariai, gavę balsavimo biuletenį, pasirašo rinkimų biuletenių išdavimo sąraše.

99. Tarybos nariai biuletenyje turi pažymėti to kandidato į merus pavardę, už kurį jis balsuoja.

100. Kandidatas yra laikomas išrinktu, jei už jį balsavo ne mažiau kaip 16tarybos narių.

101. Jeigu buvo pasiūlyti tik du kandidatai ir nė vienas nesurinko viso nustatyto tarybos narių skaičiaus balsų daugumos, kitame Savivaldybės tarybos posėdyje gali būti siūlomi pakartotinai tie patys arba nauji kandidatai.

102. Jeigu buvo pasiūlyti daugiau kaip du kandidatai ir nė vienas nesurinko viso nustatyto tarybos narių skaičiaus balsų daugumos, į biuletenį įrašomos dviejų daugiausia balsų surinkusių kandidatų vardai ir pavardės ir balsavimas kartojamas.

103. Jeigu daugiau kaip du kandidatai surinko po vienodą balsų skaičių, į biuletenį įrašomos visų šių kandidatų pavardės ir balsavimas kartojamas.

104. Jeigu dalyvaujant dviem ankstesniame balsavime daugiausia balsų surinkusiems kandidatams į mero pareigas nė vienas iš jų nesurenka daugiau kaip pusės visų tarybos narių balsų, laikoma, kad meras neišrinktas, ir Savivaldybės taryba priima sprendimą dėl kito posėdžio datos, kuris turi vykti ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po pirmojo Savivaldybės tarybos posėdžio.

105. Prieš kiekvieną balsavimą kandidatas gali atsisakyti balotiruotis.

106. Slapto balsavimo rezultatus paskelbia Savivaldybės tarybos sudarytos Balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas, perskaitydamas protokolą.

107. Iš naujo pasiūlytų kandidatų svarstymas ir rinkimai vyksta pagal Reglamento91–111punktus.

108. Balsų skaičiavimo komisijos protokolą (slapto balsavimo rezultatus) tvirtina Savivaldybės taryba, jeigu nebuvo procedūrinių pažeidimų.

Laikoma, kad meras išrinktas, jeigu už jo kandidatūrą balsavo ne mažiau kaip 16 tarybos narių. Su meru darbo sutartis nesudaroma.

109. Mero pavaduotojų kandidatūras siūlo meras. Tą patį kandidatą pakartotinai galima siūlyti tik vieną kartą. Jeigu yra skiriami keli mero pavaduotojai, už kiekvieną kandidatą į mero pavaduotojo pareigas Savivaldybės taryba balsuoja atskirai.

110. Savivaldybės administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Savivaldybės administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai) į pareigas skiriamas (skiriami) Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Tarnybines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui (pavaduotojams) už tarnybinius nusižengimus skiria Savivaldybės taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie Savivaldybės administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo (pavaduotojų) tarnybinius nusižengimus.

111. Sutikęs balotiruotis kandidatas pristato savo veiklos programą.

112. Balsuojama ta pačia tvarka kaip ir renkant merą.

Laikoma, kad mero pavaduotojai paskirti, jeigu už jų kandidatūras balsavo ne mažiau kaip 16 tarybos narių. Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai) paskirti, jei už jų kandidatūras balsavo posėdyje dalyvavusių tarybos narių balsų dauguma. Su mero pavaduotojais, Savivaldybės administracijos direktoriumi, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju (pavaduotojais) darbo sutartis nesudaroma.

**VIII. MERAS, MERO PAVADUOTOJAI, SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

113. Meras ir mero pavaduotojai negali dirbti kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose ir gauti kito atlyginimo, išskyrus atlyginimą už mokslinę, pedagoginę ar kūrybinę veiklą. Ši nuostata netaikoma, jeigu mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais.

114. Mero pavaduotojas pirmininkauja Savivaldybės tarybos ar kolegijos posėdžiui, kai priimant sprendimą meras negali dalyvauti.

115. Merui, mero pavaduotojams netaikomos Darbo kodekso nuostatos, išskyrus nuostatas, reglamentuojančias darbo ir poilsio laiką, atostogas, nurodytas Vietos savivaldos įstatyme, materialinę atsakomybę, darbuotojų saugą ir sveikatą.

116. Merui ir mero pavaduotojams atostogos suteikiamos, komandiruotės ir kitos įstatymuose nustatytos garantijos įforminamos mero potvarkiu.

117. Mero, mero pavaduotojų, Savivaldybės administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojų) darbo užmokestį pagal įstatymų nustatytus koeficientus tvirtina Savivaldybės taryba.

118. Savivaldybės tarybos posėdžiams, komitetams, merui aptarnauti, taip pat Savivaldybės tarybos sprendimų projektams rengti, nagrinėti ir išvadų dėl Savivaldybės tarybos sprendimų projektams rengti mero siūlymu gali būti steigiamas sekretoriatas. Sekretoriato finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą atlieka Savivaldybės administracija. Savivaldybės 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.

119. Atstovavimo Lietuvoje ir užsienyje išlaidoms finansuoti skirto mero fondo dydis nustatomas nedidinant bendrų savivaldybės reprezentacijai skirtų lėšų ir priklauso nuo tarybos narių skaičiaus: Savivaldybės taryba, kurioje yra 27–31 tarybos narys, gali skirti per mėnesį iki dviejų Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskutinio paskelbto Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio (toliau – VMDU) dydžio sumą.

120. Savivaldybės vykdomoji institucija (vykdomosios institucijos) – Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai) (jeigu ši (šios) pareigybė (pareigybės) steigiama (steigiamos) ir jeigu šiai (šioms) pareigybei (pareigybėms) suteikiami vykdomosios institucijos įgaliojimai), turintys viešojo administravimo teises ir pareigas. Savivaldybės administracijos direktorius pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui.

121. Savivaldybės administracijos direktorius vadovauja Savivaldybės administracijai. Jis yra įstaigos vadovas. Savivaldybės administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietossavivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymuose.

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

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

1231. 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.

**IX. MERO, MERO PAVADUOTOJŲ ĮGALIOJIMAI. ĮGALIOJIMŲ NETEKIMAS**

124. Meras yra atskaitingas Savivaldybės tarybai ir bendruomenei už savivaldybės veiklą.

125. Meras:

125.1. planuoja Savivaldybės tarybos veiklą, nustato ir sudaro Savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkes bei teikia sprendimų projektus, šaukia Savivaldybės tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, koordinuoja komitetų ir komisijų veiklą, pasirašo Savivaldybės tarybos sprendimus ir posėdžių, kuriems pirmininkavo, protokolus;

125.2. be atskiro Savivaldybės tarybos įgaliojimo atstovauja pats arba raštu įgalioja kitus asmenis atstovauti savivaldybei teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

125.3. atstovauja savivaldybei Regiono plėtros taryboje ir turi sprendžiamojo balso teisę sudarant ir įgyvendinant regiono plėtros programą;

125.4. teikia Savivaldybės tarybai mero pavaduotojo (pavaduotojų), Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojų (Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu) ir Savivaldybės tarybos sudaromų komisijų pirmininkų kandidatūras, taip pat gali siūlyti atleisti juos iš pareigų bei siūlyti skirti nuobaudas Savivaldybės administracijos direktoriui;

125.5. tvirtina sekretoriato nuostatus, Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų sekretoriato darbuotojus;

125.6. vadovauja sekretoriato darbui;

125.7. kontroliuoja ir prižiūri savivaldybės viešojo administravimo institucijų bei įstaigų ir įmonių vadovų veiklą, kaip jie įgyvendina įstatymus, Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimus;

125.8. gavęs Savivaldybės tarybos pritarimą, sudaro savivaldybės bendradarbiavimo su valstybės institucijomis, kitomis savivaldybėmis ar užsienio institucijomis sutartis;

125.10. teikia Savivaldybės tarybai sprendimo dėl mero pavaduotojo (pavaduotojų) veiklos sričių nustatymo projektą;

125.11. teikia Savivaldybės tarybai siūlymą dėl kolegijos sudarymo;

125.12. teikia Savivaldybės tarybai siūlymus dėl sekretoriato sudarymo arba mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių steigimo ir jų skaičiaus nustatymo (jeigu sekretoriatas nesudaromas);

125.13. gali siūlyti Savivaldybės tarybai pavesti savivaldybės kontrolieriui (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai) atlikti veiklos plane nenumatytą Savivaldybės administracijos, savivaldybės administravimo subjektų ar savivaldybės kontroliuojamų įmonių finansinį ir veiklos auditą. Mero siūlymas atlikti veiklos plane nenumatytą auditą suformuluojamas Savivaldybės tarybos sprendimo projekte, kurį meras teikia svarstyti Savivaldybės tarybai. 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 Savivaldybės tarybos posėdžiuose.

125.14. pagal Savivaldybės tarybos nustatytą tvarką reprezentacijos reikmėms naudoja mero fondo lėšasir už jas atsiskaitoReglamento 1 priede nustatyta tvarka.

126. Meras rūpinasi, kad:

126.1. savivaldybei būtų tinkamai atstovaujama Regiono plėtros taryboje ir šios tarybos priimti sprendimai būtų tinkamai įgyvendinami savivaldybėje;

126.2. laiku ir tinkamai būtų rengiami savivaldybės teritorijos raidos analizės ir ilgalaikių socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių ir kitų ~~programų~~  **priemonių** projektai, užtikrinama jų įgyvendinimo kontrolė;

126.3. būtų sudarytos tinkamos prielaidos ir galimybės gyvenamųjų vietovių bendruomenės narius įtraukti į vietos reikalų tvarkymą;

126.4. būtų užtikrinamas tarybos narių tolygus bendravimas su visais savivaldybės rinkėjais (visoje savivaldybės teritorijoje);

126.5. būtų tobulinamas Savivaldybės tarybos sprendimų priėmimas ir komitetų veikla;

126.6. būtų deramai atstovaujama savivaldybės interesams bendradarbiaujant ir sprendžiant klausimus su valstybės valdžios ir valstybinio administravimo subjektais, teisėsaugos institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, užsienio valstybių savivaldybėmis.

127. Mero sprendimai įforminami potvarkiais.

128. Mero potvarkiai įforminami jų pasirašymo data ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną.

129. Mero potvarkiai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose potvarkiuose nenumatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

130. Meras savo kompetencijos klausimais gali sudaryti darbo grupes iš tarybos narių šių sutikimu, Savivaldybės administracijos direktoriaus deleguotų Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kitų savivaldybės teritorijoje veikiančių asmenų ir visuomenės atstovų.

131. Meras negali būti Savivaldybės tarybos sudaromų komitetų nariu.

132. Meras Reglamento nustatyta tvarka ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito Savivaldybės tarybai už savo veiklą, taip pat rengia ir pateikia rinkėjams ir visai savivaldybės bendruomenei savivaldybės veiklos ataskaitą.

133. Mero pavaduotojas atlieka Savivaldybės tarybos nustatytas funkcijas ir mero pavedimus. Kai meras negali eiti pareigų, mero pavaduotojas atlieka visas jo pareigas, išskyrus Reglamento 125.4, 125.5, 125.10, 125.11 papunkčiuose numatytus įgaliojimus. Mero pavadavimas jam vykstant į komandiruotę, dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių įforminamas mero potvarkiu.

134. Meras, mero pavaduotojas prieš terminą netenka savo įgaliojimų Savivaldybės tarybos sprendimu, jeigu už tai balsuoja ne mažiau kaip 16 tarybos narių:

134.1. Vyriausybės arba Valstybės kontrolės siūlymu už įstatymų ar kitų teisės aktų pažeidimus, dėl kurių padaryta esminės žalos valstybės ar savivaldybės interesams ir nuosavybei;

134.2. kai dėl laikinojo nedarbingumo nedirba daugiau kaip šimtą dvidešimt kalendorinių dienų iš eilės arba daugiau kaip šimtą keturiasdešimt dienų per paskutinius dvylika mėnesių;

134.3. kai pateikia atsistatydinimo prašymą.

135. Be to, meras, mero pavaduotojas netenka savo įgaliojimų prieš terminą, jeigu ne mažiau kaip 11 tarybos narių pareiškia nepasitikėjimą jais, Savivaldybės taryba priima sprendimą atleisti merą, mero pavaduotoją ir už tokįsprendimą balsavo ne mažiau kaip 16 tarybos narių. Jeigu sprendimas atleisti merą, mero pavaduotoją dėl nepasitikėjimo nepriimamas, šį klausimą pakartotinai svarstyti galima tik po pusės metų.

136. Mero pavaduotojas mero teikimu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu už sprendimą atleisti mero pavaduotoją balsuoja ne mažiau kaip 16 tarybos narių.

137. Mero, mero pavaduotojo įgaliojimai nutrūksta, jeigu jie netenka Lietuvos Respublikos pilietybės ar netenka tarybos nario mandato.

138. Pasibaigus Savivaldybės tarybos įgaliojimams, baigiasi ir šios Savivaldybės tarybos išrinkto mero ir mero pavaduotojo įgaliojimai.

**X. SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO ANTSPAUDAI**

139. Savivaldybės tarybos ir mero antspaudus su savivaldybės herbu saugo ir naudoja meras. Antspaudų pavyzdį tvirtina Savivaldybės taryba.

140. Savivaldybės tarybos antspaudu antspauduojami Savivaldybės tarybos sprendimai.

141. Mero antspaudu antspauduojami:

141.1. mero potvarkiai, kolegijos sprendimai;

141.2.dokumentai, kuriuose mero antspaudas numatytas pagal įstatymą;

141.3**.** įgaliojimų dokumentai, suteikiantys teisę atstovauti Savivaldybės tarybai, kolegijai ar merui;

141.4.mero tvirtinami dokumentai.

**XI. MERO REIKALŲ PERDAVIMAS**

142. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl mero atleidimo iš pareigų, buvęs meras Savivaldybės tarybos sprendimo nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujam merui ar kitam Savivaldybės tarybos įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės tarybos paskirtam atstovui (atstovams).

143. Perduodant reikalus, turi būti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas.

144. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte turi būti pateikti duomenys apie savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės administracijos išlaikymo išlaidų sąmatos vykdymą, savivaldybės archyvo būklę, Savivaldybės tarybos, kolegijos sprendimų, mero potvarkių vykdymą.

145. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir priimantis asmuo, taip pat Savivaldybės tarybos paskirtas atstovas (atstovai).

146. Jei reikalus perduodantis arba juos priimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

**XII. SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIUS, SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA**

147. Savivaldybės kontrolės ir audito funkcijoms įgyvendinti Savivaldybės taryba savivaldybės kontrolieriaus teikimu steigia juridinį asmenį – Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybą. Šiai tarnybai vadovauja ir už jos veiklą atsako savivaldybės kontrolierius.

Savivaldybės kontrolierius, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos valstybės tarnautojai negali būti tos Savivaldybės 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 jokiomis kitomis renkamomis pareigomis valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir įmonėse.

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

149. Iš savivaldybės kontrolieriaus gautas išvadas meras perduota svarstyti komitetams. Po svarstymo komitetuose savivaldybės kontrolieriaus išvados išklausomos artimiausiame Savivaldybės tarybos posėdyje.

151.Savivaldybės kontrolierius kiekvienais metais iki liepos 1 d. teikia Savivaldybės tarybai Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaitą. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaitą arba jos santrauką paskelbia vietinėje spaudoje, savivaldybės interneto tinklalapyje, o jei įmanoma, – ir per kitas visuomenės informavimo priemones.

**XIII. KOMITETŲ SUDARYMAS, JŲ VEIKLOS TVARKA**

152. Komitetai sudaromi ne mažiau kaip iš 3 tarybos narių Savivaldybės tarybos sprendimu. Savivaldybėje sudaromas Kontrolės komitetas. Į Kontrolės komitetą įeina vienodas visų savivaldybės tarybos narių frakcijų ir savivaldybės tarybos narių grupės, jeigu ją sudaro ne mažiau kaip 3 savivaldybės tarybos nariai, deleguotų atstovų skaičius. Sudarant kitus komitetus, laikomasi proporcingo daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Komitetų ir jų narių skaičių, komitetų įgaliojimus, išskyrus Kontrolės komitetą, nustato Savivaldybės taryba. Pasikeitus Savivaldybės tarybos daugumos ir mažumos proporcijoms komitetų sudėtis koreguojama artimiausiame Savivaldybės tarybos posėdyje. Kontrolės komiteto įgaliojimus Savivaldybės taryba nustato atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo reikalavimus. Vardinį komitetų narių sąrašą tvirtina Savivaldybės taryba.

153. Kontrolės komiteto pirmininką Savivaldybės tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją mero siūlymu skiria Savivaldybės taryba Reglamento 90–110 punktuose nustatyta tvarka. Kontrolės komiteto pirmininkas ir jo pavaduotojas laikomi paskirti, jeigu už tai balsuoja posėdyje dalyvaujančių tarybos narių dauguma.

154. Kitų komitetų pirmininkus ir jų pavaduotojus renka komitetų nariai ne vėliau kaip per 30 dienų nuo atitinkamo komiteto sudarymo momento.

155.Komitetai pagal savo kompetenciją priima rekomendacinius sprendimus. Savivaldybės administracija, jos padaliniai, savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos ir savivaldybės kontroliuojamos įmonės su jų veikla susijusius komitetų sprendimus turi apsvarstyti ir apie svarstymo rezultatus pranešti komitetams. Jei institucija, kuriai pateiktas rekomendacinis sprendimas, nesutinka jo įgyvendinti, atsakymąturi pagrįsti argumentais ir, esant galimybei, pasiūlyti alternatyvius sprendimo būdus.

156. Pagrindinė komitetų veiklos forma yra posėdžiai, išvažiuojamieji posėdžiai. Organizacinį ir informacinį komitetų aptarnavimą atlieka Savivaldybės administracija. Komitetų posėdžių darbotvarkės kartu su numatytų svarstyti klausimų medžiaga paskelbiama savivaldybės interneto tinklalapyje ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po jų patvirtinimo, bet ne vėliau nei 3 dienos iki posėdžio pradžios.

157. Posėdžius šaukia ir jų darbotvarkę sudaro pirmininkas, kai jo nėra – pirmininko pavaduotojas pagal komitetų patvirtintą darbo grafiką. Jis privalo sušaukti posėdį per 7 kalendorines dienas ir tuo atveju, jeigu du komiteto nariai reikalauja ir raštu pateikia darbotvarkę.

158. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų komiteto narių.

159. Posėdžiai protokoluojami. Protokolai saugomi sekretoriate. Posėdžiai įrašomi į kompiuterines laikmenas. Įrašai saugomi 1 metus. Už įrašų saugojimą ir duomenų bazę atsakinga Savivaldybės administracija. Pasirašyti protokolai publikuojami savivaldybės interneto svetainėje.

160. Sprendimai, pasiūlymai ir išvados priimami dalyvavusių posėdyjekomiteto narių balsų dauguma. Balsavimo būdą nustato komitetas. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas. Komiteto narys turi teisę pareikšti atskirą nuomonę, kurią privaloma užprotokoluoti.

161. Sprendimus, pasiūlymus, išvadas pasirašo pirmininkas, kai jo nėra – pirmininko pavaduotojas, pirmininkavęs posėdžiui, per 3 darbo dienas. Posėdžio protokolą pasirašo pirmininkas, kai jo nėra – pirmininko pavaduotojas, pirmininkavęs posėdžiui, bei 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.

162. 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 bei 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.

163. Jungtinio komiteto parengtais klausimais komitetai gali daryti bendrus pranešimus arba atskirai pateikti savo pastabas ir pasiūlymus.

164.Komitetas turi teisę:

164.1. kviesti į posėdžius Savivaldybės administracijos, įstaigų ir įmonių atstovus, seniūnaičius, ekspertus ir valstybės tarnautojus, kuriems apie tai turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas;

164.2. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės įmonių, įstaigų, pareigūnų ataskaitinių dokumentų ar kitokios svarstomam klausimui nagrinėti reikalingos medžiagos, kurią jie privalo pateikti per 5 darbo dienas.

165. Komiteto pirmininkas:

165.1. šaukia komiteto posėdžius;

165.2. pirmininkauja posėdžiams, sudaro posėdžio darbotvarkę ir organizuoja reikalingų dokumentų bei kitos medžiagos parengimą;

165.3. duoda komiteto nariams pavedimus, pateikia jiems reikalingą medžiagą ir dokumentus;

165.4. kviečia dalyvauti posėdžiuose reikalingus asmenis;

165.5. informuoja komiteto narius apie sprendimų ir rekomendacijų vykdymą;

165.6. kiekvienų metų pabaigoje už komiteto veiklą atsiskaito Savivaldybės tarybai.

166. Komiteto narys:

166.1. turi sprendžiamojo balso teisę visais komiteto svarstomais klausimais;

166.2. turi teisę 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;

166.3. turi teisę teikti pasiūlymus dėl savivaldybės institucijų ir kitų organizacijų patikrinimo.

# XIV. KOMITETŲ ĮGALIOJIMAI

167. Komitetų (išskyrus Kontrolės komitetą) bendroji kompetencija:

167.1. dirba pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą veiklos reglamentą ir Savivaldybės tarybai pareikalavus pateikia savo veiklos ataskaitą nustatytais terminais. Metinė komiteto ataskaita pateikiama iki balandžio 1 d.;

167.2. savo iniciatyva arba Savivaldybės tarybos pavedimu rengia Savivaldybės tarybos ar kolegijos sprendimų projektus;

167.3. inicijuoja Savivaldybės tarybos, kolegijos sprendimų projektų, mero potvarkių rengimą;

167.4. svarsto Savivaldybės tarybai, kolegijai pateiktų sprendimų projektus, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl jų;

167.5. svarsto savivaldybės biudžeto projektą;

167.6. nagrinėja piliečių bei visuomeninių organizacijų pasiūlymus, prašymus, skundus savo veiklos srityse ir, jei reikia, su atitinkamais rekomendaciniais sprendimais juos perduoda svarstyti pagal kompetenciją Savivaldybės administracijos direktoriui, merui, kolegijai, Savivaldybės tarybai;

167.7. savo kompetencijos klausimais kontroliuoja, kaip laikomasi įstatymų ir vykdomi Savivaldybės tarybos, kolegijos sprendimai bei mero potvarkiai;

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

167.9. pagal savo kompetenciją svarsto Savivaldybės administracijos skyrių ir savivaldybės biudžetinių įstaigų strateginius veiklos planus.

168. Kontrolės komiteto kompetencija apibrėžta Vietos savivaldos įstatymo 14 straipsnio 4 dalyje.

169. Finansų ir ekonomikos komitetas:

169.1. svarsto pateiktą Savivaldybės tarybai tvirtinti miesto biudžeto projektą ir teikia apibendrintas visų komitetų išvadas;

169.2. atlieka bendrąją nuolatinę biudžeto vykdymo priežiūrą;

169.3. savo iniciatyva ar Savivaldybės tarybos pavedimu rengia išvadas dėl biudžeto vykdymo ir konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio;

169.4. teikia pasiūlymus dėl papildomų biudžeto lėšų skirstymo;

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

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

169.7. teikia pasiūlymus dėl vietinių rinkliavų nustatymo;

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

169.9.teikia pasiūlymus dėl savivaldybės ir jos institucijų kreditų ir paskolų ėmimo ir suteikimo, garantijų suteikimo kreditoriams už savivaldybės kontroliuojamų įmonių imamas paskolas;

169.10. savo iniciatyva ar Savivaldybės tarybos pavedimu rengia projektus bei pasiūlymus ekonominės ir socialinės raidos planavimo klausimais;

169.11. nagrinėja prioritetinių verslo sričių skatinimo ~~programas~~ **priemones**;

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

169.13. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės nuosavybės ir akcijų bendrovėse efektyvesnio panaudojimo;

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

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

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

170. Teritorijų planavimo komitetas:

170.1.vykdo Klaipėdos miesto plėtros strateginio plano, bendrojo plano, specialiųjų planų, teritorijų vystymo (urbanistinės plėtros) koncepcijų realizavimo priežiūrą;

170.2. svarsto ir teikia pasiūlymus ruošiant Klaipėdos miesto **savivaldybės** ~~plėtros~~ strateginį **plėtros** planą, bendrąjį planą, specialiuosius planus ir teritorijų (urbanistinės plėtros) vystymo koncepcijas;

170.3. svarsto bei teikia pasiūlymus dėl transporto urbanistinės infrastruktūros strategijos, visuomeninio transporto plėtros prioritetų;

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

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

170.6. nagrinėja asmenų pasiūlymus ir pageidavimus miesto planavimo, statybos ir aplinkosaugos srityse bei teikia pasiūlymus;

170.7. svarsto bei teikia pasiūlymus miesto žemės naudojimo klausimais pagal teisės aktuose nustatytą savivaldybės kompetenciją;

170.8. teikia pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo viešumo užtikrinimo ir aktyvaus miestiečių dalyvavimo planavimo procese.

171. Miesto ūkio ir aplinkosaugos komitetas:

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

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

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

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

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

171.6. analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl savivaldybės komunalinio ūkio įmonių valdymo;

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

171.8. periodiškai analizuoja ir teikia pasiūlymus aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos klausimais.

172. Socialinių reikalų komitetas:

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

172.2. savo iniciatyva ar Savivaldybės tarybos pavedimu rengia sprendimų projektus bei pasiūlymus dėl sprendimų projektų rengimo miesto gyventojų socialinės rūpybos, sveikatos apsaugos, kultūros, turizmo ir poilsio organizavimo klausimais bei kontroliuoja jų vykdymą;

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

172.4. svarsto bei teikia išvadas ir pasiūlymus dėl socialinės rūpybos, sveikatos apsaugos, kultūros, turizmo ir poilsio organizavimo nevyriausybinių organizacijų veiklos;

172.5. svarsto bei teikia išvadas ir pasiūlymus dėl savivaldybės socialinės rūpybos, sveikatos apsaugos, kultūros, turizmo ir poilsio organizavimo įstaigų tinklo optimizavimo;

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

172.7. nagrinėja gyventojų pasiūlymus ir pageidavimus pagal komiteto kompetenciją bei teikia pasiūlymus;

172.8.nagrinėja kitus klausimus, perduotus komitetui apsvarstyti pagal komiteto kompetenciją.

173. Ugdymo ir jaunimo reikalų komitetas:

173.1. svarsto ir rengia pasiūlymus dėl politikos formavimo bendrojo lavinimo, ikimokyklinio ir papildomojo ugdymo, sporto bei jaunimo reikalų srityse ir siūlo jos įgyvendinimo kryptis ir būdus, kontroliuoja suformuotos politikos įgyvendinimą;

173.2. savo iniciatyva ar Savivaldybės tarybos pavedimu rengia sprendimų projektus bei pasiūlymus dėl sprendimų projektų rengimo ugdymo, sporto ir jaunimo reikalų klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;

173.3. svarsto ir teikia išvadas dėl sprendimų projektų pagal komiteto kompetenciją;

173.4. kontroliuoja savivaldybės ugdymo, sporto ir jaunimo reikalųveiklą, analizuoja, kaip jose vykdomas biudžetas, biudžeto lėšų naudojimo racionalumas, teikia pasiūlymus dėl šių įstaigų veiklos pagerinimo;

173.5. svarsto bei teikia išvadas ir pasiūlymus dėl ugdymo, sporto ir jaunimo reikalų, nevyriausybinių organizacijų veiklos, svarsto bei teikia pasiūlymus dėl nevalstybinių švietimo įstaigų programų finansavimo;

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

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

173.8. svarsto bei teikia išvadas ir pasiūlymus dėl vaikų ir jaunimo teisių apsaugos, vaikų ir jaunimo mokymo užtikrinimo;

173.9. svarsto bei teikia išvadas ir pasiūlymus dėl vaikų ir jaunimo papildomojo ugdymo bei užimtumo organizavimo;

173.10. nagrinėja gyventojų pasiūlymus ir pageidavimus pagal komiteto kompetenciją bei teikia pasiūlymus;

 173.11. nagrinėja kitus klausimus, perduotus komitetui apsvarstyti pagal komiteto kompetenciją.

174. Savivaldybės turto komitetas:

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

174.2. savo iniciatyva ar Savivaldybės tarybos pavedimu rengia pasiūlymus dėl gyvenamųjų patalpų statybos, eksploatacijos;

174.3. teikia išvadas dėl savivaldybės nuosavybės teise ir valstybės patikėjimo teise valdomo akcinio kapitalo efektyvaus ir racionalaus panaudojimo;

174.4. savo iniciatyva ar Savivaldybės tarybos pavedimu rengia pasiūlymus bei išvadas dėl savivaldybės ir valstybės interesų atstovavimo uždarosiose akcinėse bendrovėse ir bendrose su užsieniu įmonėse;

174.5. svarsto ir savo iniciatyva ar Savivaldybės tarybos pavedimu rengia išvadas bei pasiūlymus dėl kainų ir tarifų už savivaldybės įmonių ir bendrovių teikiamų gyventojams paslaugų tvirtinimo;

174.6**.** teikia pasiūlymus dėl nuosavybės teise priklausančio turto privatizavimo strategijos.

175. Strateginės plėtros komitetas:

175.1. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl savivaldybės strateginio planavimo sistemos tobulinimo;

175.2. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl Klaipėdos miesto **savivaldybės strateginio** plėtros ~~strateginio~~ plano **ir savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų** rengimo, įgyvendinimo, koregavimo ir papildymo;

175.3. svarsto ir teikia išvadas ar pasiūlymus dėl ~~papildomų strateginio planavimo dokumentų (vienos ar kelių sričių plėtros programų),~~ studijų ar tyrimų poreikio;

175.4. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl savivaldybės veiklos prioritetų Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui nustatymo;

175.5. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl Klaipėdos miesto savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo, įgyvendinimo, koregavimo ir papildymo;

175.6. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl savivaldybės biudžeto ir kitų finansinių planų atitikties savivaldybės strateginio planavimo dokumentams;

175.7. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus kitais klausimais, susijusiais su savivaldybės strateginiuplanavimu;

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

175.9. svarsto investicinius projektus, teikia išvadas bei 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;

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

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

175.12. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų atitikties savivaldybės strateginio planavimo dokumentams.

175.13. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl Privatizavimo ir Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programų lėšų panaudojimo.

# XV. KOMISIJŲ (tarybų) SUDARYMAS

176. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui sudaro Administracinę komisiją ir Etikos komisiją. Savivaldybės taryba šių komisijų pirmininkus mero teikimu skiria iš tarybos narių. Jeigu yra paskelbta Savivaldybės tarybos mažuma (opozicija), Etikos komisijos pirmininko kandidatūrą meras teikia Savivaldybės tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu. Meras ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki Savivaldybės tarybos posėdžio raštu kreipiasi į opozicijos pirmininką dėl Etikos komisijos pirmininko kandidatūros siūlymo. Opozicijos siūlymas turi būti pateiktas raštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Savivaldybės tarybos posėdžio. Jeigu Savivaldybės tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Etikos komisijos pirmininko kandidatūros, Etikos komisijos pirmininką Savivaldybės taryba skiria mero teikimu.

Komisijų atsakingųjų sekretorių pareigas atlieka sekretoriato atsakingi specialistai arba Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai. Posėdžiai protokoluojami. Pasirašyti protokolai publikuojami savivaldybės interneto svetainėje.“;

177. Savivaldybės taryba nustato komisijų (tarybų) narių skaičių ir mero teikimu skiria komisijų (tarybų, jeigu įstatymai nenumato kitaip) pirmininkus bei komisijų (tarybų) narius. Savivaldybės tarybos sprendimus dėl komisijų (tarybų) narių skyrimo ir keitimo rengia sekretoriatas.

178. Komisijos (tarybos) yra atsakingos ir atskaitingos jas sudariusiai savivaldybės institucijai.

179. Nuolatinių komisijų (tarybų) nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba. Nuostatus rengia komisiją inicijavęs tarybos narys (nariai) kartu su Savivaldybės administracija.

**XVI. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO TVIRTINIMAS BEI BIUDŽETO VYKDYMO KONTROLĖ**

180. Kiekviena savivaldybė turi savarankišką biudžetą. Savivaldybės biudžetas sudaromas ir tvirtinamas vieniems biudžetiniams metams. Savivaldybių biudžetų rengimo, svarstymo ir tvirtinimo procedūra nustatyta Biudžeto sandaros įstatyme ir Vyriausybės nutarimu patvirtintose taisyklėse.

181. Biudžetiniais metais Savivaldybės taryba biudžetą gali tikslinti.

182. Savivaldybės biudžeto sudarymo pagrindas yra Savivaldybės ~~tarybos patvirtintos socialinės, ekonominės ir kitos programos, taip pat savivaldybių funkcijoms įgyvendinti reikalingų lėšų skaičiavimai.~~ strateginio planavimo dokumentai, taip pat savivaldybių funkcijoms įgyvendinti reikalingų lėšų skaičiavimai.

183. Biudžeto projektą parengia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinta Savivaldybės biudžeto rengimo tvarka šioje tvarkoje nustatytais terminais ir teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai. Artimiausiame Savivaldybės tarybos posėdyje išklausomas Savivaldybės administracijos direktoriaus pranešimas apie biudžeto projektą ir pradedamas jo svarstymas Reglamento nustatyta tvarka.

184. Biudžeto projektas teikiamas svarstyti komitetams ir frakcijoms, taip pat jis skelbiamas vietinėse žiniasklaidos priemonėse viešam svarstymui. Komitetai privalo išnagrinėti biudžeto projektą pagal savo kompetenciją ir savo sprendimą ne vėliau kaip per 10 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.

185. Gautą biudžeto projekto viešo svarstymo medžiagą apibendrina Savivaldybės administracija ir pateikia Finansų ir ekonomikos komitetui.

186.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 Savivaldybės tarybos sprendimais.

187. Finansų ir ekonomikos komitetas, gavęs kitų komitetų išvadas bei frakcijų nuomonę, apsvarsto biudžeto projektą ir pateikia apie jį išvadą. Į šį Finansų ir ekonomikos komiteto posėdį gali būti kviečiami kitų komitetų bei frakcijų atstovai. Išvadoje turi būti nurodomos kitų komitetų teikiamos pastabos ir pagrindinės išvados. Jeigu Finansų ir ekonomikos komitetas nepritaria kito komiteto siūlomoms biudžeto projekto pataisoms, savo išvadoje turi nurodyti konkrečius motyvus.

188. Po to, kai biudžeto projektas yra apsvarstytas visuose komitetuose bei frakcijose ir įvyko viešas biudžeto svarstymas, jis svarstomas Savivaldybės tarybos posėdyje.

189.Savivaldybės tarybos posėdyje išklausomas Finansų ir ekonomikos komiteto pranešimas, pateikiamos komitetų išvados, frakcijų ir atskirų tarybos narių nuomonės ir pastabos, informuojama, kurie pasiūlymai bei pastabos įtraukti į biudžeto projektą, kurie atmesti ir kokiais motyvais. Pranešėjas atsakinėja į klausimus.

Po to vyksta diskusijos, joms pasibaigus pranešėjas apibendrina diskusijų rezultatus, esant reikalui siūlo pataisas. Jei Savivaldybės taryba priima sprendimą pritarti naujoms biudžeto projekto pataisoms, biudžeto projekto tolesnis svarstymas atidedamas artimiausiam Savivaldybės tarybos posėdžiui, bet ne ilgiau kaip 20 kalendorinių dienų, iki kurio pataisytas biudžeto projektas turi būti apsvarstytas komitetuose šiame skyriuje nustatyta tvarka.

Jei po diskusijų biudžeto projektas lieka nepakitęs, balsuojama dėl savivaldybės biudžeto tvirtinimo.

Antrasis Savivaldybės tarybos posėdis, kuriame svarstomas biudžeto projektas, vyksta ta pačia tvarka, kaip ir pirmasis.

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

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

Sekretoriatui Savivaldybės administracijos direktorius teikia informaciją apie I pusmečio savivaldybės biudžeto vykdymą per 15 darbo dienų nuo savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio pateikimo Lietuvos Respublikos finansų ministerijai. Sekretoriatas informaciją apie biudžeto vykdymą perduoda tarybos nariams.

Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį už praėjusius biudžetiniusmetus Savivaldybės administracijos direktorius teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai iki einamųjų metų spalio 1 d.

Finansų kontrolės būklės ataskaita Savivaldybės tarybai teikiama raštu iki einamųjų metų balandžio 1 d. Savivaldybės administracijos direktorius informaciją pateikia merui, informacijos pateikimą tarybos nariams organizuoja sekretoriatas.

192. Savivaldybės biudžeto projektas ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki Savivaldybės tarybos posėdžio, kurio metu bus svarstomas sprendimo projektas dėl biudžeto tvirtinimo, yra paskelbiamas savivaldybės interneto tinklalapyje.

193. Likus ne mažiau kaip 5 kalendorinėms dienoms iki Savivaldybės tarybos posėdžio, Savivaldybės administracijoje priimamos gyventojų pastabos, pasiūlymai dėl biudžeto projekto.

194. Savivaldybės administracijos Finansų skyrius, pristatydamas Savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl biudžeto tvirtinimo Savivaldybės tarybai, pateikia išvadas dėl gautų gyventojų siūlymų.

**XVII. TARYBOS NARIŲ FRAKCIJOS**

195. Savo partijos politikai vykdyti tarybos nariai laisva valia gali jungtis į frakcijas.

196. Frakciją gali sudaryti ne mažiau kaip 3 tarybos nariai.

197. Frakcijos gali jungtis į koalicijas.

198. Frakcijos pačios nustato darbo tvarką, neprieštaraujančią Reglamentui, išsirenka pirmininką.

199. Frakcijos pirmininkas, jo pavaduotojas arba frakcijos įgaliotas narys turi teisę atstovauti Savivaldybės taryboje savo frakcijai.

200. Tarybos nariai, norintys įkurti frakciją arba sudaryti koaliciją, teikia posėdžio pirmininkui pareiškimą su savo parašais. Pareiškime turi būti nurodytas frakcijos pavadinimas, pirmininko bei pavaduotojo vardai ir pavardės.

201. Apie pavadinimo, sudėties ar vadovų pasikeitimą, veiklos nutraukimą raštu pranešama merui, kuris apie tai paskelbia artimiausiame Savivaldybės tarybos posėdyje.

202. Tarybos nariai arba narių grupė (grupės) ir (ar) frakcija (frakcijos), viename iš Savivaldybės tarybos posėdžių viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, deklaravusi (deklaravusios), kad nedalyvauja sudarant arba sudarytoje (sudarytose) savivaldybės vykdomojoje institucijoje (vykdomosiose institucijose), ir nedelegavusi (nedelegavusios) į ją (jas) arba mero, mero pavaduotojo pareigas savo atstovų, gali pasiskelbti Savivaldybės tarybos mažuma (opozicija). Tarybos nariai (frakcija, grupė), siekiantys opozicijos statuso, turi ne tik atlikti šiame punkte nurodytus veiksmus, bet ir pateikti savo veiklos kryptis.

**XVIII. TARYBOS NARIŲ PAREIGOS IR TEISĖS, JŲ VEIKLOS APRŪPINIMAS IR GARANTIJOS**

203. Tarybos narys yra Savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo nustatyta tvarka savivaldybės nuolatinių gyventojų išrinktas savivaldybės bendruomenės atstovas. Išrinktos naujos Savivaldybės tarybos nario įgaliojimai prasideda, o ankstesnės kadencijos tarybos nario įgaliojimai baigiasi nuo tos dienos, kurią išrinkta nauja Savivaldybės taryba susirenka į pirmąjį posėdį ir šios tarybos narys jame prisiekia.

204. Pareigos ir teisės nustatytos Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kituose įstatymuose, Reglamente.

205. Tarybos nario teisės ir pareigos apibrėžiamos Vietos savivaldos įstatyme.

206. Tarybos narys atitinkamo komiteto ar komisijos pirmininko, mero ar mero pavaduotojo gali būti pakviestas dalyvauti kitų komitetų, komisijų ar kolegijos posėdžiuose.

207. Posėdžiai turi būti organizuoti taip, kad:

207.1. Savivaldybės tarybos posėdis vyktų ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius ir nesitęstų ilgiau kaip 8 valandas bei netruktų ilgiau nei dvi darbo dienas;

207.2. kolegijos posėdis vyktų ne rečiau kaip vieną kartą per 3 mėnesius ir nesitęstų ilgiau kaip 4 valandas;

207.3. komitetų posėdžiai vyktų ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

208. Savivaldybės tarybos nariams, išskyrus merą ir mero pavaduotojus, už darbo laiką atliekant tarybos nario pareigas yra apmokama, kartą per mėnesį mokant tarybos nario atlyginimą. Šis atlyginimas apskaičiuojamas pagal skelbiamą VMDU dydį, taikant koeficientą 1 (vienas) ir 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.

209. Savivaldybės tarybos narys turi teisę atsisakyti atlyginimo, raštu pateikdamas prašymą tarybos sekretoriatui dėl Savivaldybės 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 tarybos sekretoriatui dėl Savivaldybės tarybos nario pareigų atlikimo atlygintinai. Tokiu atveju atlyginimas skaičiuojamas nuo po prašymo pateikimo einančios dienos.

210. Savivaldybės tarybos nario faktiškai dirbtas laikas – tai laikas, praleistas Savivaldybės tarybos, jos komitetų, kolegijos ir nuolatinių komisijų posėdžiuose pagal jų protokoluose fiksuotą laiką. Kiekvieno mėnesio pabaigoje pagal šiuos protokolus tarybos sekretoriato atsakingas specialistas užpildo darbo laiko apskaitos tabelį, apvalinant darbo laiką iki sveiko valandų skaičiaus. Tabelį pasirašo tarybos sekretorius ir tabelį užpildęs specialistas. Tarybos sekretoriato paskirtas atsakingas specialistas tabelį ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio trečios dienos pateikia Savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Apskaitos skyriui. Tarybos nariams apmokama pagal tarybos sekretoriato pateiktą tabelį. Tarybos, jos komitetų, kolegijos ir nuolatinių komisijų pirmininkai planuoja posėdžių laiką taip, kad faktiškai tarybos nario dirbtas laikas neviršytų 40 valandų per mėnesį.

211. Visiems tarybos nariams su jų, kaip tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidoms, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiaineapmoka Savivaldybės administracija, apmokėti kas mėnesį gali būtiskiriama išmokaatsiskaitytinai Reglamento 2 priede nustatyta tvarka.

212. Tarybos nariui, kuris pagal mero potvarkį atstovauja savivaldybei už savivaldybės ribų, Savivaldybės administracija Vyriausybės nustatyta tvarka apmoka komandiruotės išlaidas.

213. Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijųir kolegijos posėdžių laiku, taip pat kitais Reglamento nustatytais atvejais tarybos narys atleidžiamas nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje.

# XIX. TARYBOS NARIŲ PAKLAUSIMAI

214. Rašytiniu klausimu yra laikomas toks savivaldybės kompetencijai priskirtas klausimas, kurį raštu tarybos narys arba jų grupė pateikė Savivaldybės administracijos direktoriui, kitų savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia savivaldybės teritorijoje, vadovui ar valstybės tarnautojui ir į kurį jie pageidauja gauti atsakymą raštu. Jeigu, tarybos nario nuomone, rašytinis klausimas nebuvo tinkamai išnagrinėtas arba buvo išspręstas neigiamai, tarybos narys turi teisę kreiptis paklausimu į atitinkamos institucijos vadovą ar valstybės tarnautojus arba į instituciją ar valstybės pareigūną,

215. Tarybos narys paklausimą raštu pateikia sekretoriatui. Gautą paklausimą sekretoriatas užregistruoja tą pačią dieną ir organizuoja paklausimo įteikimą atitinkamos institucijos vadovui ar valstybės tarnautojui bei kontroliuoja įvykdymo terminus.

216. Paklausimo pateikėjas (pateikėjai) turi nurodyti konkretų pareigūną, į kurį jis kreipiasi. Į paklausimą raštu reikia atsakyti per 10 kalendorinių dienų.

217. Jeigu valstybės tarnautojas, kuriam pateiktas paklausimas, negali nustatytu laiku atsakyti, jis privalo raštu motyvuoti ir pasiūlyti kitą terminą, bet ne ilgesnį kaip vieno mėnesio nuo paklausimo gavimo. Valstybės tarnautojas atsakymą į paklausimą privalo pateikti sekretoriatui, kuris supažindina paklausėją su gautu atsakymu.

218. Tarybos narys turi teisę bet kada atšaukti savo paklausimą.

219. Ar tarybos nario paklausimo svarstymą įtraukti į Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę, sprendžia Savivaldybės taryba, posėdyje priimdama sprendimą.

220. Nagrinėjant paklausimą privalo dalyvauti valstybės tarnautojas, į kurį buvo kreiptasi.

221. Paklausimas Savivaldybės tarybos posėdyje nagrinėjamas šia tvarka:

221.1. paklausimo teikėjo pasisakymas – iki 5 minučių;

221.2. valstybės tarnautojo, kuriam pateiktas paklausimas, atsakymas – iki 15 minučių;

221.3. diskusija, jeigu jos reikalauja kuris nors komitetas, frakcija. Jeigu Savivaldybės taryba nesutaria dėl diskusijos, leidžiama pasisakyti ne daugiau kaip 4 tarybos nariams.

222. Paklausimo pateikėjas (pateikėjai) negali pirmininkauti Savivaldybės tarybos posėdžiui, kai nagrinėjamas jo paklausimas.

223.Apsvarsčiusi valstybės tarnautojo, kuriam pateiktas tarybos nario (narių) paklausimas, atsakymą, Savivaldybės taryba priima sprendimą. Sprendimo projektą pateikia paklausimo autorius (autoriai).

224. Savivaldybės tarybos sekretorius kartą per ketvirtį informuoja Savivaldybės tarybą apie pateiktus paklausimus bei jų nagrinėjimo rezultatus.

# XX. ATASKAITŲ PATEIKIMAS

225. Iki einamųjų metų balandžio 1 dienos Savivaldybės taryba išklauso komitetų, Savivaldybės administracijos direktoriaus, iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos – Kontrolės komiteto, iki einamųjų metų ~~gegužės 1 dienos~~ **liepos 1 dienos** – savivaldybės kontrolieriaus, o iki gegužės 1 dienos – mero ir kolegijos veiklos ataskaitas ir priima dėl jų sprendimus.

 226. Meras ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito Savivaldybės tarybai už savo veiklą, taip pat rengia ir pateikia ir visai savivaldybės bendruomenei savivaldybės veiklos ataskaitą. Savivaldybės tarybai apsvarsčius ataskaitą ji skelbiama vietinėje spaudoje.

Kolegijos ataskaitą rengia ir Savivaldybės tarybai pateikia meras.

Savivaldybės administracijos direktorius atsiskaito už savo ir Savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas Savivaldybės tarybai ir merui ir ne rečiau kaip kartą per metus iki kiekvienų metų balandžio 1 d. informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą ir skelbia ataskaitą savivaldybės interneto tinklalapyje.

227. Savo bei kolegijos veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai meras teikia raštu ir ją pristato Savivaldybės tarybos posėdyje. Po ataskaitos pristatymo meras atsako į tarybos narių klausimus Reglamento IVskyriuje nustatyta tvarka. Kolegijos nariai turi teisę papildyti mero pranešimą.

Ta pačia tvarka kaip ir mero veiklos ataskaita, Savivaldybės tarybai teikiama ir pristatoma Savivaldybės administracijos direktoriaus veiklos ataskaita.

228. Po diskusijų ir pasisakymų Savivaldybės taryba įvertina mero, kolegijos ir Savivaldybės administracijos direktoriaus veiklą ir priima sprendimus.

Sprendimas priimamas posėdyje dalyvaujančiųtarybos narių balsų dauguma.

229. Iki balandžio 1 d. tarybos narys privalo pateikti savo veiklos ataskaitą ir jos skaitmeninę versiją sekretoriatui. Tarybos narių pateiktos savo veiklos ataskaitos ne vėliau kaip iki gegužės 1 d. skelbiamos Savivaldybės interneto tinklalapyje. Tarybos narys papildomai gali atsiskaityti rinkėjams ir kitu jam priimtinu būdu.

230. Per 14 kalendorinių dienų pareikalavus Savivaldybės tarybai, merui ar komitetui savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, įmonių ir organizacijų vadovai pateikia ataskaitas apie veiklą Savivaldybės tarybai. Ataskaitas meras perduoda svarstyti atitinkamiems komitetams ar Savivaldybės administracijos direktoriui. Savivaldybės tarybos posėdyje ataskaitos išklausomos mero, komitetų ar Savivaldybės administracijos direktoriaus teikimu, dėl jų gali būti priimamas Savivaldybės tarybos sprendimas ar protokolinis pavedimas.

Savivaldybės taryba gali priimti sprendimą išklausyti savivaldybės teritorijoje esančių valstybės institucijų bei valstybės institucijų padalinių vadovus ir esant reikalui teikti pasiūlymus valstybės institucijoms dėl šių padalinių veiklos.

**XXI. GYVENTOJŲ PRIĖMIMO ORGANIZAVIMAS, JŲ PASIŪLYMŲ, PAREIŠKIMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

#

231. Už gyventojų priėmimo organizavimą atsako meras. Jis tvirtina gyventojų priėmimo grafiką ir skelbia apie tai žiniasklaidoje.

232.Gyventojų priėmimą organizuoja ir raštvedybą, susijusią su gyventojų pareiškimais, skundais, pasiūlymais, tvarko Savivaldybės administracija.

233. Gyventojų pareiškimai privalo būti išnagrinėti įstatymų nustatyta tvarka ir terminais.

234. Tarybos nariai jiems skirtus rinkėjų pareiškimus nagrinėja patys arba siunčia juos svarstyti atitinkamai institucijai. Apie nagrinėjimo rezultatus pareiškėją informuoja pats tarybos narys.

235. Tarybos nario vardu gauti pareiškimai gali būti nagrinėjami Savivaldybės tarybos komitetuose.

236.Pareiškimai, kurie jau buvo nagrinėti mero ar Savivaldybės administracijos, tačiau rezultatai pareiškėjų netenkina, komiteto siūlymu gali būti svarstomi Savivaldybės taryboje.

237.Miesto gyventojams, taip pat nevyriausybinių organizacijų atstovams suteikiama galimybė pasisakyti jiems rūpimais klausimais Savivaldybės posėdžių salėje prieš prasidedant Savivaldybės tarybos posėdžiui. Šiam tikslui skiriama 30 minučių. Miesto gyventojai, nevyriausybinių organizacijų atstovai, pageidaujantys pasinaudoti šia galimybe, ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki Savivaldybės tarybos posėdžio pateikia prašymą Savivaldybės administracijos Vieno langelio ir elektroninių paslaugų skyriui. Prašyme nurodoma pareiškėjo pavardė, adresas, kontaktinis telefonas ir klausimo pobūdis. Pasisakoma eilės tvarka pagal prašymų registravimo laiką. Vienam pasisakančiajam skiriama iki 5 min. Asmenys, pareiškę pageidavimą pasisakyti, bet negavę žodžio dėl laiko stokos, pastabas, pageidavimus ar pasiūlymus savo pasirinkimu gali pateikti raštu arba pasisakyti prieš kitą Savivaldybės tarybos posėdį. Miesto gyventojų, nevyriausybinių organizacijų atstovų pastabos, pageidavimai ar pasiūlymai perduodami atitinkamoms savivaldybės tarnyboms ir išnagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka ir terminais.

# XXII. VIETOS GYVENTOJŲ APKLAUSA

238. Vietos gyventojų apklausa (toliau – apklausa) inicijuojama ir vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Klaipėdos miesto savivaldybės vietos gyventojų apklausos tvarkos aprašo ir Reglamento nuostatomis.

239. Savivaldybės taryba apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 8 tarybos narių grupės reikalavimu tokia tvarka:

239.1. apklausą inicijuojanti tarybos narių grupė pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui reikalavimą paskelbti apklausą. Reikalavimą pasirašo visi iniciatyvinės grupės nariai;

239.2. 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.

240. Savivaldybės administracijos direktorius paskelbia apklausą arba teikia Savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl apklausos paskelbimo Savivaldybės tarybai. Bet kuriuo atveju apklausa turi būti paskelbta per vieną mėnesį nuo tarybos narių grupės reikalavimo gavimo Savivaldybės administracijoje.

241. Apklausos rezultatai turi būti svarstomi artimiausiame Savivaldybės tarybos posėdyje, jeigu savo nuomonę pateiktu (pateiktais) klausimu (klausimais) pareiškė ne mažiau kaip 15 procentų apklausos teritorijos gyventojų. Savivaldybės tarybos posėdyje pristačius apklausos rezultatus, Savivaldybės administracijos direktorius gali būti įpareigotas rengti Savivaldybės tarybos sprendimo projektą.

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

Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos reglamento

1 priedas

**MERO FONDO LĖŠŲ NAUDOJIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA**

1. Ši tvarka nustato Savivaldybės mero fondo lėšų naudojimą reprezentacijos reikmėms.

2. Savivaldybės mero fondo lėšos gali būti naudojamos šioms reprezentacijos reikmėms skirtoms išlaidoms:

2.1. 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);

2.2. rengiamų oficialių priėmimų išlaidoms (vaišių, pobūvių, banketų, kurie rengiami savivaldybės 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);

2.3. 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);

2.4. išlaidoms atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimų raštams, atvirukams, nuotraukoms valstybės, savivaldybės, savivaldybės tarybos narių, savivaldybės įstaigos darbuotojų arba valstybei ar savivaldybei nusipelniusių asmenų jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo savivaldybės tarybos nariams, savivaldybės įstaigos darbuotojams, įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų progomis;

2.5. išlaidoms vizitinėms kortelėms, reprezentaciniams suvenyrams, lipdukams ir leidiniams;

2.6. išlaidoms, susijusioms su dalyvavimu labdaros, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose (išlaidos dovanėlėms švenčių proga ikimokyklinių, mokymo, sveikatos apsaugos, vaikų, senelių, invalidų 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);

2.7. 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;

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

4. Organizuojant šios tvarkos 2 punkte nurodytus renginius, sudaroma išlaidų sąmata, kurią potvarkiu tvirtina savivaldybės meras. Renginių organizavimo metu, nepatvirtinus naujos išlaidų sąmatos, negali būti viršyta bendra sąmatoje nurodyta išlaidų suma.

5. Reprezentacijos reikmėms skirtos išlaidos vienos dienos maitinimui vienam asmeniui negali viršyti 20 % minimalaus gyvenimo lygio.

6. Reprezentacijos reikmėms skirtos išlaidos apmokamos pagal pateiktus faktines išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus, atitinkančius Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams.

7. Savivaldybės meras ne rečiau kaip du kartus per metus teikia savivaldybės tarybai ataskaitą apie mero fondo lėšų panaudojimą.

8. Mero fondo lėšų naudojimą kontroliuoja Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už buhalterinės apskaitos tvarkymą, ir savivaldybės kontrolierius.

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

Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos reglamento

2 priedas

**IŠMOKŲ, SKIRTŲ PASLAUGOMS, SUSIJUSIOMS SU TARYBOS NARIO VEIKLA, APMOKĖTI, SKYRIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarybos nariui su jo, kaip tarybos nario veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidoms, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka Savivaldybės administracija, apmokėti kas mėnesį skiriama 202,73 eurų išmoka (toliau – Išmoka) atsiskaitytinai.

2. Išmokai gauti kiekvienas tarybos narys atsidaro atskirą sąskaitą banke ir pateikia raštu Savivaldybės administracijai šios sąskaitos (mokėjimo kortelės) rekvizitus. Šios tvarkos 1 punkte nurodyto dydžio suma kiekvieną mėnesį iki 15 dienos avansu pervedama visiems tarybos nariams į jų nurodytas sąskaitas banke. Pasibaigus ketvirčiui, lėšos pervedamos tik šios tvarkos 5 ir 6 punktuose nustatyta tvarka atsiskaičiusiems už gautų lėšų panaudojimą Tarybos nariams.

3. Šios tvarkos 1 punkte nustatytų lėšų limitas sumuojamas kiekvieną ketvirtį. Per praėjusį ketvirtį išmokėta avanso suma, už kurią tarybos narys šios tvarkos 5 punkte nurodytu laiku už ketvirtį neatsiskaitė, laikoma einamojo ketvirčio avansu, o pateikta atsikaitymui apyskaitos išlaidų suma įskaitoma į einamojo ketvirčio išlaidas.

**II. IŠMOKOS LĖŠŲ NAUDOJIMO PASKIRTIS**

4. Išmoka gali būti panaudota:

4.1. tarybos nario telefoniniams pokalbiams, interneto paslaugoms apmokėti;

4.2. pašto prekėms ir paslaugoms įsigyti;

4.3. tarybos nario kompiuterinės technikos nuomai, techninei priežiūrai, remontui, eksploatavimui;

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;

4.5. kanceliarinėms prekėms įsigyti;

4.6. Išmokai gauti atidarytų banko sąskaitų administravimo paslaugoms apmokėti.

**III. ATSISKAITYMO UŽ IŠMOKŲ PANAUDOJIMĄ TVARKA**

5. Tarybos narys už Išmokų panaudojimą atsiskaito Savivaldybės administracijai už kiekvieną ketvirtį, pateikdamas ketvirčio Išmokų avanso apyskaitą iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 dienos.

6. Kartu su Išmokų avanso apyskaita Savivaldybės administracijai pateikiami išlaidas patvirtinantys dokumentai, atitinkantys Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams, taip pat Išmokų avanso apyskaita (priedėlis).

7. Iš šios tvarkos 1 punkte nustatytų lėšų įsigytos prekės nepajamuojamos. Patirta išlaidų, susijusių su tarybos nario veikla, suma, pateisinta paslaugų ir prekių įsigijimo dokumentais, įskaitoma į faktines išlaidas.

8. Ar tarybos nario gautos Išmokos naudojamos pagal paskirtį, kontroliuoja Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už buhalterinės apskaitos tvarkymą, ir Savivaldybės kontrolierius.

9. Jeigu nustatoma, kad tarybos narys Išmokas panaudojo ne pagal šioje tvarkoje nurodytą paskirtį ar nepateikė išlaidas patvirtinančių dokumentų, atitinkančių Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytų reikalavimų, tarybos nariui artimiausio mėnesio Išmoka yra mažinama ne pagal paskirtį panaudota ar dokumentais nepateisinta suma.

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