**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**NUOLATINĖ KOMISIJA KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTUI RENGTI IR KOREGUOTI**

**POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

2016-03-03 Nr. TAR1-22

 Posėdis įvyko 2016-02-22. Pradžia 15.30 val.

 Posėdžio pirmininkė – Vaida Žvikienė.

 Posėdžio sekretorė – Lietutė Demidova.

 Posėdyje dalyvauja: Nina Puteikienė, Valdemaras Anužis, Artūras Razbadauskas, Andrejus Kugmerovas, savivaldybės administracijos Teisės skyriaus vedėjas Andrius Kačalinas, Tarybos ir mero sekretorius Modestas Vitkus, Tarybos ir mero sekretoriato vyresnioji patarėja Daiva Šačkuvienė.

 DARBOTVARKĖ

 Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento svarstymas.

 SVARSTYTA. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento svarstymas.

 Pranešėja D.Šačkuvienė pristato mero pateiktas pastabas dėl savivaldybės tarybos veiklos reglamento.

 NUTARTA**:**

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

7.2.8.Reglamento 17 punkte nustatyta tvarka kreiptis su paklausimais į Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos, kitų Savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia Savivaldybės teritorijoje, vadovus ir tarnautojus.

 Išbraukti 8 punktą (su papunkčiais) „Tarybos narių padėjėjai“. (už-2, prieš-2, susilaiko-1 (pirmininkas balsuoja už išbraukimą).

9.2.Laikoma, kad Tarybos narys dalyvavo Tarybos posėdyje, jeigu jisužsiregistravo daugiau kaip pusėje įvykusių balsavimų dėl sprendimo priėmimo. Laikoma, kad Tarybos narys dalyvavo komiteto posėdyje, jeigu jis užsiregistravo posėdžio protokolo priede pasirašytinai.(bendru sutarimu).

 9.3. Jeigu Tarybos narys negali dalyvauti Tarybos posėdyje ar komiteto posėdyje, apie tai iš anksto, o jeigu negali iš anksto, – ne vėliau nei likus 24 val. iki posėdžioprivalo pranešti Tarybos ir mero sekretoriatui, nurodydamas nedalyvavimo priežastis. (už-5)

 9.5. Tarybos ir merosekretoriatas fiksuoja Tarybos narių pranešimus apie nedalyvavimą Tarybos posėdžiuose ir komitetų posėdžiuose. Ši informacija kartu su nedalyvavimą posėdyje pateisinančiais dokumentais Etikos komisijos pirmininko prašymu turi būti pateikta Etikos komisijai per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

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

 10.3. Iki kiekvienų metų balandžio 1 dienos Tarybos narys privalo pateikti savo veiklos ataskaitą ir jos skaitmeninę versiją tarybos ir mero sekretoriatui. Tarybos narių pateiktos jų veiklos ataskaitos ne vėliau kaip iki gegužės 1 dienos skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje. Tarybos narys papildomai gali atsiskaityti rinkėjams ir kitu jam priimtinu būdu. Tarybos nariui iki nurodyto termino nepateikus veiklos ataskaitos, jo elgesys yra svarstomas Etikos komisijoje***.*** (bendru sutarimu)

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

 Pateikti naują 11.3 punkto formuluotę - patikslinti tarybos narių komandiruočių apmokėjimą.

 12.1. 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 (nuo 2016 m. sausio 1 d. – 300 eurų) išmoka (toliau – išmoka) atsiskaitytinai.

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

 15.3. Įspėjimą, kuris įrašomas į posėdžio protokolą, skiria Taryba posėdžio pirmininko siūlymu.

 16.2. Sprendimą dėl Tarybos nario pašalinimo iš posėdžių salės priima Taryba posėdžio pirmininko siūlymu.

 17.3. Tarybos nario paklausimas teikiamas raštu, faksu, elektroniniu paštu ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, jeigu galima aiškiai identifikuoti paklausimą pateikusį asmenį. Elektroniniu paštu pateiktas Tarybos nario kreipimasis turi būti išsiųstas iš oficialaus tarybos nariui priskirto elektroninio pašto (tarybos.narys@klaipeda.lt).Savivaldybės institucijai teikiami paklausimai registruojami Tarybos ir mero sekretoriate, kuris gautą paklausimą užregistruoja ir tą pačią dieną organizuoja jo įteikimą atitinkamai institucijai. Tarybos ir mero sekretoriatas kontroliuoja atsakymo į paklausimą pateikimo terminus. (bendru sutarimu).

 17.4. Į Tarybos nario paklausimą Savivaldybės institucijai atsakoma per 10 darbo dienų. Jeigu Savivaldybės institucija, įstaiga ar įmonė negali nustatytu laiku atsakyti į Tarybos nario paklausimą, paklausimo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, apie tai turi būti informuotas Tarybos narys, tačiau bendras paklausimo nagrinėjimo terminas negali viršyti 20 darbo dienų nuo paklausimo užregistravimo Tarybos sekretoriate dienos.

 Patikslinti mero pasiūlytas 17.5 17.6 punktų formuluotes, atsižvelgiant į A. Kačalino pateiktas pastabas. (bendru sutarimu).

 Įpareigoti D. Šačkuvienę pateikti kitą 18.5 punkto formuluotę t. y. nustatyti tikslesnį ataskaitų pateikimo terminą.

 20.3. Taryba įgaliojimų laikui sudaro Administracinę komisiją, Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją. Taryba gali sudaryti ir kitas nuolatines arba laikinas komisijas. Komitetų ir komisijų darbui vadovauja jų pirmininkai.

 23.1.2. tvirtina Tarybos ir merosekretoriato rengiamas elgesio ir dalyvių registravimo Tarybos, kolegijos ir komitetų posėdžiuose tvarkos taisykles (toliau – elgesio Tarybos posėdyje taisyklės)

 23.1.7. vadovauja Tarybos ir merosekretoriato darbui ir tvirtina jo nuostatus.

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

 28.1. Kontrolės komiteto pirmininką Tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją mero siūlymu skiria Taryba. Meras ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki Tarybos posėdžio raštu kreipiasi į Tarybos mažumos (opozicijos) pirmininką dėl Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūros siūlymo. Tarybos mažumos (opozicijos) siūlymas turi būti pateiktas raštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Tarybos posėdžio. Jeigu Tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūros arba jeigu nėra paskelbta Tarybos mažuma (opozicija), Kontrolės komiteto pirmininką ir pirmininko pavaduotoją skiria Taryba mero siūlymu. Jeigu Tarybos mažumos (opozicijos) atstovai pasiūlo kelias kandidatūras, meras siūlo kelias kandidatūras ir dėl kiekvienos iš jų balsuoja Tarybos nariai. Tarybos mažuma (opozicija) tą pačią kandidatūrą gali siūlyti ne daugiau kaip du kartus. Jeigu antrą kartą iš eilės Savivaldybės taryboje nepritariama Tarybos mažumos (opozicijos) siūlomai tai pačiai kandidatūrai, Tarybos mažuma (opozicija) turi siūlyti kitą kandidatūrą. Ta pati tvarka galioja ir Mero siūlomai kandidatūrai.

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

 30.4. Organizacinį ir informacinį komitetų aptarnavimą atlieka Tarybos ir mero sekretoriatas. Komitetų posėdžių darbotvarkės kartu su numatytų svarstyti klausimų medžiaga paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

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

 30.8. Komitetų sekretorių pareigas atlieka Tarybos ir mero sekretoriato atsakingi specialistai. Posėdžiai protokoluojami. Protokolai saugomi Tarybos ir mero sekretoriate. Posėdžių garso įrašai saugomi informacinėse laikmenose. Įrašai saugomi 1 metus. Už įrašų saugojimą ir duomenų bazę atsakinga Savivaldybės administracija. Pasirašyti protokolai publikuojami Savivaldybės interneto svetainėje kitą dieną po jų pasirašymo.

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

 32.1. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro Administracinę komisiją, Etikos komisiją ir Antikorupcijo***s*** komisiją. Taryba šių komisijų pirmininkus mero teikimu skiria iš Tarybos narių. Jeigu yra paskelbta Tarybos mažuma (opozicija), Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininko kandidatūras meras teikia Tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu. Meras ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki Tarybos posėdžio raštu kreipiasi į Tarybos mažumos (opozicijos) pirmininką dėl Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininko kandidatūros siūlymo. Tarybos mažumos (opozicijos) siūlymas turi būti pateiktas raštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Tarybos posėdžio. Jeigu Tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Etikos komisijos pirmininko ar Antikorupcijos komisijos pirmininko kandidatūros, Etikos komisijos ar Antikorupcijos komisijos pirmininką Taryba skiria mero teikimu. Jei iš opozicijos siūlomos kelios kandidatūros, meras pasirenka vieną iš opozicijos pasiūlytų kandidatūrų, kurią teikia Tarybai. Tarybos mažuma (opozicija) tą pačią kandidatūrą gali siūlyti ne daugiau kaip du kartus. Jeigu antrą kartą iš eilės Savivaldybės taryboje nepritariama Tarybos mažumos (opozicijos )siūlomai tai pačiai kandidatūrai, Tarybos mažuma (opozicija) turi siūlyti kitą kandidatūrą.

 32.2. Tarybos protokoliniu pavedimu ar mero potvarkiu Antikorupcijos komisijai gali būti pavesta dalyvauti atliekant savivaldybės institucijų parengtų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą. (bendru sutarimu)

 32.4. Komisijų ir visuomeninių tarybų atsakingųjų sekretorių pareigas atlieka Tarybos ir mero sekretoriato atsakingi specialistai arba Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai. Posėdžiai protokoluojami. Pasirašyti protokolai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

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

 Įpareigoti D. Šačkuvienę pakoreguoti 32.7. punkto formuluotę - įrašyti, kas, pagal kompetenciją, turi rengti nuostatus.

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

 36.1.3. svarsto klausimus dėl Tarybos ir mero sekretoriato sudarymo arba mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo (jeigu tarybos ir merosekretoriatas nesudaromas) valstybės tarnautojų pareigybių steigimo ir jų skaičiaus nustatymo.

 38.5. Tarybos ir mero sekretoriatas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kolegijos posėdžio dienos privalo svarstytinus klausimus, Tarybos sprendimų projektus ar kitą posėdžio medžiagą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje ir pranešti 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.

 39.1. Tarybai, kolegijai, komitetams, komisijoms ir merui aptarnauti, taip pat Tarybos sprendimų projektams rengti, nagrinėti ir išvadų dėl Tarybos sprendimų projektams rengti mero siūlymu gali būti steigiamas Tarybos ir mero sekretoriatas.

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

40.2. pagal kompetencijąnagrinėja, teikia siūlymus ir, esant būtinybei, išvadas merui dėl parengtų Tarybos sprendimo projektų.

 40.11. vykdo kitas šiame reglamente beitarybos ir mero sekretoriato nuostatuose nustatytas funkcijas.

 44. Savivaldybės administracijos direktorius atsiskaito už savo ir Savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitą Tarybai ir merui ir ne rečiau kaip kartą per metus iki kiekvienų metų balandžio 1 d. informuoja Savivaldybės gyventojus apie savo veiklą ir skelbia ataskaitą Savivaldybės interneto svetinėje. Savivaldybės taryboje dėl ataskaitos priimamas sprendimas. (bendru sutarimu)

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

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

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

 58.5.4. gali būti skiriamas mero pavaduotojas ir Savivaldybės administracijos direktorius. Mero pavaduotojas ir Savivaldybės administracijos direktorius negali būti skiriami, jeigu pirmajame posėdyje meras neišrinktas ar pirmajame posėdyje meras neprisiekė. Jeigu pirmajame posėdyje meras neprisiekė, Taryba priima sprendimą dėl kito posėdžio datos. Jis turi įvykti ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po pirmojo posėdžio, jam taip pat pirmininkauja Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas Savivaldybės rinkimų komisijos narys. Jeigu ir šiame posėdyje meras neprisiekė, arba prisiekė, bet dėl laikino nedarbingumo ar kitų pateisinamų priežasčių laikinai negali eiti savo pareigų, Vietos savivaldos įstatymo 19 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka skiriamas Tarybos narys laikinai eiti mero pareigas.

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

 62.3. Jeigu meras šio punkto pirmoje dalyje nurodytų sprendimų projektų į posėdžio darbotvarkę neįtraukia, apie neįtraukimo priežastis meras žodžiu informuoja Savivaldybės tarybą. Posėdžio pradžioje tvirtinant darbotvarkę balsuojama dėl kiekvieno į darbotvarkę neįtraukto sprendimo projekto. Klausimas įtraukiamas į darbotvarkę posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Šio punkto nuostatos netaikomos, kai sprendimą rengiantis subjektas iki sprendimo projekto įtraukimo į darbotvarkę nurodo tarybos ir mero sekretoriatui pageidavimą teikti sprendimo projektą kitam Tarybos posėdžiui, arba kai sprendimo projektą rengiantis subjektas atsiima sprendimo projektą.

 62.4. Tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista Tarybos sprendimu komiteto, komisijos, frakcijos ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje Tarybos narių siūlymu. Pageidavimą papildyti ar pakeisti mero sudarytą Tarybos posėdžio darbotvarkę iki jos patvirtinimo gali išreikšti meras ir Savivaldybės administracijos direktorius, o dėl jų svarstymo apsisprendžia Taryba. Nauji sprendimų projektai gali būti įtraukti į darbotvarkę, jeigu jie įregistruoti tarybos ir mero sekretoriate ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios. Šio punkto nuostatos netaikomos norminio pobūdžio teisės aktų projektams, dėl kurių siūlymai teikiami bendra šio reglamento nustatyta tvarka

Išbraukti iš Reglamento 62.6. punktą.

 63.1. Tarybos posėdžiai yra atviri ir esant techninėms galimybėms transliuojami tiesiogiai per Savivaldybės interneto svetainę. Tarybos posėdžių vaizdo ir garso įrašai prieinami visuomenei Savivaldybės interneto svetainėje. Tarybos posėdžių garso įrašai saugomi 4 metus kompiuterinėse laikmenose.

 63.2. Asmenys, pageidaujantys dalyvauti Tarybos posėdyje, turi užsiregistruoti tarybos ir mero sekretoriate. Posėdžio dalyvių registravimo tvarką bei elgesio Tarybos posėdyje taisykles tvirtina meras.

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

 66.4. Pakviestas svečias klausimą pristatoposėdžio pradžioje, prieš tvirtinant darbotvarkę. Tarybos sutikimu, svečio klausimo pristatymas gali būti išklausomas ir kitu laiku. (bendru sutarimu)

 75.5. Visi Tarybos sprendimų projektai, išskyrus teritorijų planavimo dokumentų projektus, rengiami, viešinami ir derinami su kitomis įstaigomis elektroniniu būdu Teisės aktų informacinėje sistemoje. Teritorijų planavimo dokumentų rengimas viešinamas Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo nustatyta tvarka. Tarybos ir mero sekretoriatas prireikus padeda sprendimus rengiantiems subjektams viešinti parengtus sprendimų projektus ir jų lydimąją medžiagą Teisės aktų informacinėje sistemoje, gauti visuomenės pasiūlymus.

 78.2. Tarybos sprendimų projektai Savivaldybėje derinami naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema arba pasirašant ant sprendimo projekto. Tarybos sprendimų projektų derinimo elektronine dokumentų valdymo sistema tvarką nustato Savivaldybės administracijos direktorius. Sprendimo projekto derinimo išrašas yra pasirašomas rengėjo***,*** pridedamas kaip sprendimo projekto lydimasis dokumentas.

 78.3. Jeigu sprendimo projektas parengtas ne Savivaldybės administracijoje, sprendimo projekto rengėjas parengtą sprendimo projektą kartu su atliktu numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimu teikia derinti Savivaldybės administracijai per tarybos ir mero sekretoriatą. Sprendimo projektas Savivaldybėje turi būti suderintas arba nurodyti nederinimo motyvai ne vėliau kaip per 4 darbo dienas nuo sprendimo projekto gavimo derinimui tarybos ir mero sekretoriate dienos, išskyrus atvejus, kai sprendimo projektas turi būti derinamas su kitomis įstaigomis Teisės aktų informacinėje sistemoje. Derinant sprendimo projektą turi būti nurodytas būtinumas atlikti projekto vertinimą ir konsultavimąsi su visuomene, jeigu jis nebuvo atliktas. Apie atliktą derinimą projekto rengėją tą pačią dieną informuoja tarybos ir mero sekretoriatas. Pakartotinis pataisyto sprendimo projekto derinimas atliekamas ta pačia tvarka.

 78.5. Ekstremalių įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais gali būti nesilaikoma šiame reglamente nustatytos projektų teikimo ir derinimo tvarkos ir terminų, bet visais atvejais projektas turi būti suderintas su Savivaldybės administracijosteisės skyriumi***.***

 79.4. Sprendimo projekto antikorupcinį vertinimą atlieka sprendimo projekto vertintojas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“ nustatytais atvejais ir tvarka. Jeigu sprendimo projektas parengtas ne Savivaldybės administracijoje, jo antikorupcinį vertinimą atlieka Savivaldybės administracija per 4 darbo dienas nuo sprendimo projekto gavimo vertinimui tarybos ir merosekretoriate dienos. Tokiu atveju sprendimo projekto antikorupcinis vertinimas ir derinimas Savivaldybės administracijoje atliekamas vienu metu. Apie atliktą antikorupcinį vertinimą projekto rengėją tą pačią dieną informuoja tarybos ir mero sekretoriatas.

 80.5. Komitetai, komisijos, Tarybos nariai, Tarybos narių frakcijos ir grupės, Savivaldybės kontrolieriusapie atliktą projekto derinimą ir antikorupcinį vertinimą, paskelbia sprendimo projektą ir jo lydimąją medžiagą Teisės aktų informacinėje sistemoje konsultavimuisi su visuomene. Sprendimo projekto rengėjo prašymus sprendimo projektą ir jo lydimąją medžiagą Teisės aktų informacinėje sistemoje gali paskelbti *tarybos* ir mero sekretoriatas, kuris gautus visuomenės pasiūlymus perduoda sprendimo projekto rengėjui.

 Komisijos nariai apsikeis nuomonėmis dėl 80.6 punkto el. paštu ir pateiks punkto formuluotę kitame komisijos posėdyje.

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

 81.3. Tarybai svarstyti teikiamas sprendimo projektas turi būti pasirašytas sprendimo projekto rengėjo ir sprendimo projekto autoriaus. Sprendimo projekto rengėjas iki sprendimo projekto įtraukimo į darbotvarkę nurodo tarybos ir mero sekretoriatui, kurio mėnesio Tarybos posėdžio svarstymui pageidauja teikti sprendimo projektą. Sprendimų projektai pateikiami Tarybai ir komitetams svarstyti likus ne mažiau kaip 15 darbo dienų iki Tarybos posėdžio. (bendru sutarimu)

 82.1. Tarybai svarstyti pateikti sprendimų projektai jų gavimo dieną registruojami tarybosir merosekretoriate ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos perduodami merui. Gavęs įregistruotą sprendimo projektą meras nusprendžia, kuriuose komitetuose turi būti svarstomas sprendimo projektas. Tarybos ir mero sekretoriatas apie tai informuoja sprendimo projektą parengusį subjektą

 82.2. Komitetai pritaria svarstomam sprendimo projektui arba nepritaria, nurodydami nepritarimo motyvus, kurie fiksuojami komiteto posėdžio protokole. Komitetai gali teikti siūlymus svarstomam sprendimo projektui. Komitetų siūlymai, priimti šio reglamento III skyriaus nustatyta tvarka, papildyti ir (ar) pakeisti jau pateiktą svarstyti sprendimo projektą įrašomi į komiteto posėdžio protokolą. Komiteto posėdžio protokole pateiktus siūlymus tarybos ir mero sekretoriatas perduoda derinti Savivaldybės administracijai, kuri šio reglamento 69 punkto nustatyta tvarka siūlymus suderina arba nurodo nederinimo motyvus.

 82.5. Komitetai seka teisėkūros iniciatyvas, pareikštas strateginio planavimo dokumentuose ir Teisės aktų informacinėje sistemoje, ir turi siekti, kad esminiai siūlymai planuojamam reguliavimui būtų teikiami sprendimo projekto rengimo etape. Tarybos ir mero sekretoriatas, esant galimybei, iš anksto informuoja komitetus apie planuojamas teisėkūros iniciatyvas ir siūlymų teikimo tvarką. (bendru sutarimu)

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

 85.2. Atlikus veiksmus ar suėjus nurodytam terminui***,*** apie tai sprendimo projekto rengėjasinformuoja merą, kuris įtraukia sprendimo projektą į artimiausio posėdžio darbotvarkę.

 85.3. Jeigu sprendimo projektą rengiantis subjektas nusprendžia pakoreguoti sprendimo projektą, kurio svarstymas buvo atidėtas, apie tai informuojamas tarybos ir mero sekretoriatas ir pateiktas sprendimo projektas toliau nebesvarstomas. Pakoreguotas sprendimo projektas rengiamas ir teikiamas svarstyti Tarybai iš naujo bendra tvarka.

 87.1. Po Tarybos narių pasisakymų posėdžio pirmininkas skelbia balsavimo pradžią. Taryboje balsuojama atvirai, išskyrus atvejus, kai skiriamas mero pavaduotojas, Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojai, sprendžiamas nepasitikėjimo mero pavaduotojais, Savivaldybės administracijos direktoriumi, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojais, Kontrolės komiteto pirmininku, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoju, Administracinės komisijos pirmininku, Etikos komisijos pirmininku, Antikorupcijoskomisijos pirmininku klausimas.

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

 88.1. Dalyvaujančių posėdyje Tarybos narių balsų dauguma arba bendru pritarimu gali būti priimami protokoliniai pavedimai. Protokolinių pavedimų projektai turi būti suformuluoti raštu ir užregistruoti ne vėliau kaip 24 valandos iki posėdžio pradžios. Protokoliniai pavedimai projektai gali būti adresuojami merui, Tarybos ir mero sekretoriatui, Savivaldybės administracijos direktoriui, komitetams, Savivaldybės kontrolieriui bei kitoms pavaldžioms įstaigoms. Protokolinių pavedimų projektai registruojami Tarybos ir merosekretoriate. Protokolinis pavedimas perskaitomas posėdžio metu prieš balsuojant už svarstomą klausimąir įrašomas į Tarybos posėdžio protokolą. (už-3)

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

 88.4. Tarybos protokolinių pavedimų vykdymo kontrolę įgyvendina tarybos ir mero sekretoriatas.

 90.1. Tarybos priimtus sprendimus per 3 darbo dienas pasirašo meras, mero pavaduotojas arba Tarybos narys, pirmininkavęs Tarybos posėdžiui. Priimtus sprendimus, prieš teikiant pasirašyti posėdžio pirmininkui, turi vizuoti sprendimo projektą parengęs subjektas, o šio reglamento 72.2 ir 77.4 papunkčiuose nurodytais atvejais, kai sprendimo projekto pakeitimai nebuvo suderinti, – ir Savivaldybės administracijos struktūrinio (-ių) padalinio (-ių), kurio (-ių) kompetencijai yra priskirtas sprendimo projekto klausimas, vadovas (vadovai), teisininkas, dokumentų kalbos redaktorius. (bendru sutarimu)

 91.1. Pasirašytus Tarybos sprendimus tarybos ir mero sekretoriatas tą pačią dieną registruoja Savivaldybės registre.

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

 95.2. Savivaldybės administracijos direktorius Tarybai teikia informaciją apie I pusmečio Savivaldybės biudžeto vykdymą per 15 darbo dienų nuo Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio pateikimo Finansų ministerijai. Informacijos pateikimą Tarybos nariams organizuoja meras, vykdo tarybos ir mero sekretoriatas.

 95.4. Savivaldybės administracijos direktorius Tarybai teikia finansų kontrolės būklės ataskaitą iki einamųjų metų balandžio 1 d. Informacijos pateikimą Tarybos nariams organizuoja meras, vykdo tarybos ir mero sekretoriatas.

 Posėdis baigėsi 17.00 val.

Posėdžio pirmininkė Vaida Žvikienė

Posėdžio sekretorė Lietutė Demidova