

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės tarybos

2022 m. vasario 2 d. sprendimu Nr. T-

## **ŠIAULIŲ Miesto SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) veiklos formas ir tvarką, Tarybos kolegijos (toliau – kolegija), Tarybos komitetų (toliau – komitetas) darbo tvarką, Tarybos laikinųjų ir nuolatinių komisijų sudarymo tvarką, reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės mero (toliau – meras) veiklą ir jo pavadavimo procedūrą, pagrindines bendravimo su gyventojais formas ir būdus, taip pat kitus klausimus, įstatymų priskiriamus Reglamento reguliavimo sričiai.

2. Šiaulių miesto savivaldybė yra Lietuvos Respublikos teritorijos administracinių vienetų ir jų ribų įstatymo nustatytas valstybės teritorijos administracinis vienetas, kurio bendruomenė turi Lietuvos Respublikos Konstitucijos laiduotą savivaldos teisę, įgyvendinamą per to valstybės teritorijos administracinio vieneto nuolatinių gyventojų Lietuvos Respublikos rinkimų kodekso nustatyta tvarka išrinktus Tarybą ir merą. Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė) yra viešasis juridinis asmuo.

3. Taryba, meras, kolegija, komitetai ir komisijos, kiti Tarybos sudaryti dariniai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Vietos savivaldos įstatymas), kitais įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Reglamentu.

4. Reglamento sąvokos atitinka Vietos savivaldos įstatyme vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS TARYBOS VEIKLOS FORMOS**

5. Taryba savo įgaliojimus įgyvendina kolegialiai Tarybos posėdžiuose. Taryba svarstomais klausimais priima sprendimus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.

6. Tarybos veikla tarp Tarybos posėdžių tęsiama Tarybos komitetuose, komisijose, Tarybos narių frakcijose, grupėse ir mišrioje grupėje, taip pat Tarybos ar mero sudarytose darbo grupėse, viešojo Savivaldybės dokumentų svarstymo posėdžiuose bei Tarybos nariams priimant savivaldybės nuolatinius gyventojus Reglamento nustatyta tvarka.

7. Savo politiniams tikslams įgyvendinti Tarybos nariai gali jungtis į frakcijas ir grupes.

8. Frakciją gali sudaryti ne mažiau kaip 4 Tarybos nariai. Tarybos narys gali būti tik vienos frakcijos nariu ir tuo pačiu metu negali būti Tarybos grupės nariu.

9. Tarybos nariai, nesusivieniję į Tarybos narių frakcijas, sudaro Tarybos narių grupę. Tarybos narių grupę gali sudaryti ne mažiau kaip 2 susivieniję Tarybos nariai, nepriklausantys Tarybos narių frakcijai. Tarybos grupės narys gali būti tik vienos Tarybos grupės nariu ir tuo pačiu metu negali būti frakcijos nariu.

10. Tarybos narių grupė ir frakcijos pačios nusistato darbo tvarką, išsirenka vadovą.

11. Tarybos nariai, norintys įkurti frakciją arba grupę, apie frakcijos ar grupės įkūrimą viešai paskelbia Tarybos posėdyje ir šį viešą pareiškimą įteikia posėdžio pirmininkui.

12. Tarybos opozicija – Tarybos mažumai priklausančių ir Tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, opozicinėmis pasiskelbusių Tarybos narių frakcijų, Tarybos narių grupių, į jokią frakciją ar grupę nesusivienijusių Tarybos narių visuma, pateikusi savo veiklos kryptis.

13. Tarybos opozicijos lyderis (toliau – opozicijos lyderis) – ne mažiau kaip pusės Tarybos narių, priklausančių Tarybos opozicijai, Tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, deklaruotas Tarybos opozicijai atstovaujantis Tarybos narys.

14. Opozicijos lyderis atlieka Vietos savivaldos įstatyme ir Reglamente jam pavestas funkcijas, turi Vietos savivaldos įstatyme ir Reglamente nustatytas teises.

15. Pasikeitus frakcijos ar grupės pavadinimui, sudėčiai ar vadovui, frakcijai ar grupei iširus ar nutraukus veiklą, sudarius koaliciją, taip pat pasikeitus opozicijos lyderiui, apie tai turi būti viešai pranešta artimiausiame Tarybos posėdyje.

### **III SKYRIUS TARYBOS POSĖDŽIAI**

16. Tarybos posėdžius prireikus, ne rečiau kaip kas 3 mėnesiai, šaukia meras, o kai jis negali eiti pareigų arba jo nėra, – laikinai Tarybos paskirtas Tarybos narys (toliau – paskirtas Tarybos narys).

17. Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą sudaro, Tarybos posėdžiams pirmininkauja meras, o kai jis negali eiti pareigų arba jo nėra, – paskirtas Tarybos narys.

18. Tarybos posėdyje svarstytinų klausimų sprendimų projektai skelbiami Teisės aktų informacinėje sistemoje ir Savivaldybės interneto svetainėje.

19. Dėl šaukiamo Tarybos posėdžio, jo laiko, vietos ir Tarybai svarstyti teikiamų klausimų darbotvarkės projekto meras priima potvarkį likus ne mažiau kaip 4 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio. Sudarytas Tarybos posėdžio darbotvarkės projektas kartu su parengtais sprendimų projektais skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

20. Tarybos posėdžio laiko ir Tarybos posėdžio darbotvarkės projekto kartu su parengtais sprendimų projektais paskelbimas Savivaldybės interneto svetainėje yra laikomas pranešimu visiems Tarybos nariams, gyventojams, seniūnui ir seniūnaičiui, kai svarstomi klausimai yra susiję su jų atstovaujama gyvenamosios vietovės bendruomene, taip pat seniūnui ir vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui (-ams), kai svarstomi vietos gyventojų apklausos rezultatai ar klausimai dėl vietos gyventojų apklausai pateikto (-ų) klausimo (-ų) apie būsimą Tarybos posėdį.

21. Tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai (laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusiųjų kartu sudėjus), balsuojama dar kartą. Jeigu balsavus dar kartą balsai pasiskirsto po lygiai, skelbiama pertrauka, kurios metu Tarybos frakcijų, grupių vadovai (atstovai), opozicijos lyderis, kiti Tarybos nariai kartu su posėdžio pirmininku aptaria nesutarimus dėl sprendimo projekto, derina pozicijas ir siekia kompromiso. Pertraukos trukmė negali būti ilgesnė nei 90 min. Konkrečią pertraukos trukmę nustato Taryba. Po pertraukos balsavimas tęsiamas balsuojant dar vieną kartą. Jei ir po šio balsavimo balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas.

22. Dėl Tarybos posėdžiuose svarstomų klausimų balsuojama atvirai, išskyrus Vietos savivaldos įstatyme nurodytus atvejus, kai balsuojama slapta.

23. Tarybos narys, prieš pradėdamas Tarybos posėdyje svarstyti klausimą, kuris jam sukelia interesų konfliktą, privalo informuoti Tarybą apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir, jeigu Taryba nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Tarybos narys apie jam kylantį interesų konfliktą gali informuoti merą iš anksto raštu arba Tarybą informuoti žodžiu posėdžio metu.

24. Tarybos posėdžiai protokoluojami pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

25. Tarybos posėdžių protokolai paskelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po Tarybos posėdžio.

26. Tarybos posėdžiai transliuojami tiesiogiai internetu. Transliacijos nuoroda yra skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje. Taip pat daromas posėdžio garso ir vaizdo įrašas, kuris saugomas informacinėse laikmenose ir skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

27. Ne rečiau kaip kartą per pusę metų vieno iš Tarybos posėdžių pabaigoje yra organizuojama Tarybos mažumos valanda. Jos metu Tarybos mažumos atstovai turi teisę užduoti klausimų merui,

vicemerui (-ams), Savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – direktorius), komitetų pirmininkams, komisijų pirmininkams ir gauti į juos atsakymus. Pasibaigus Tarybos mažumai priklausančių Tarybos narių klausimams, juos gali užduoti ir kiti Tarybos nariai.

#### **IV SKYRIUS**

##### **TARYBOS POSĖDŽIAMS TEIKIAMŲ SVARSTYTI KLAUSIMŲ RENGIMAS**

28. Savivaldybės interneto svetainėje skelbiamas mero planuojamų šaukti Tarybos posėdžių grafikas.

29. Tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais Tarybos posėdžių sekretoriui (toliau – Tarybos sekretorius) Reglamento nustatyta tvarka pateikia meras, komitetai, komisijos, Tarybos nariai, frakcijos, grupės, į jokią frakciją ar grupę nesusivieniję Tarybos nariai, kolegija, opozicijos lyderis, Savivaldybės kontrolierius.

30. Visi rengiami sprendimų projektai, neįregistruoti Tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) kaip Tarybos sprendimų projektai, yra laikomi sprendimų projektų rengimo medžiaga ir viešai neskelbiami. Pateikta Tarybos sekretoriui registruoti sprendimų projektų rengimo medžiaga yra registruojama Sekretoriato tvarkomame specialiaame Tarybos sprendimų projektų registre ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje. Svarstylini klausimai ir dėl jų parengti sprendimų projektai įgyja Tarybos sprendimo projekto statusą ir teikiami komitetams svarstyti ir merui darbotvarkės projektui sudaryti tik po to, kai įregistruojami Tarybos sprendimų projektų registre.

31. Visi projektų rengėjai pateikia Sekretoriatui pasirašytą sprendimo projekto rengimo medžiagą (elektronine forma) ne vėliau kaip prieš 17 darbo dienų iki Tarybos posėdžių grafike skelbiamo numatomo Tarybos posėdžio. Sprendimo projekto rengimo medžiaga derinama ir teikiama registruoti naudojantis automatizuota Savivaldybės dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS). Alternatyvaus jau parengtam ir paskelbtam sprendimo projektui rengimo medžiaga pateikiama Sekretoriatui registruoti ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki Tarybos posėdžio.

Mero sutikimu sprendimų projekto rengimo medžiaga gali būti pateikiama Sekretoriatui ir registruojama Tarybos sprendimų projektų registre vėliau, nei šiame punkte nustatytais terminais.

32. Mero teikiamų registruoti sprendimų projektų rengimo medžiaga iki jų registravimo turi būti suderinta mero nustatyta tvarka.

33. Kitų teikėjų parengta ir teikiama Sekretoriatui registruoti sprendimų projektų rengimo medžiaga turi būti suderinta su Savivaldybės teisininku, Savivaldybės administracijos kalbos tvarkytoju, taip pat su meru, jei teikiama vėliau nei Reglamente nustatytais terminais. Kai sprendimui įgyvendinti reikalingos papildomos lėšos, sprendimo projekto rengimo medžiaga turi būti derinama su Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto (toliau – savivaldybės biudžetas) ir strateginio planavimo funkcijas vykdančio (-ių) Savivaldybės administracijos padalinio (-ių) vadovu (-ais).

Kitų teikėjų parengtos sprendimų projektų rengimo medžiagos derinimo procedūrą organizuoja Sekretoriatas.

34. Meras, Tarybos komitetai, komisijos, frakcijos, grupės gali siūlyti Tarybos posėdyje išklausti valstybės institucijų padalinių, esančių savivaldybės teritorijoje, vadovų informaciją dėl jų veiklos ir teikti pasiūlymus dėl šių institucijų padalinių veiklos gerinimo. Toks siūlymas registruojamas Sekretoriato ne vėliau kaip prieš 17 darbo dienų iki Tarybos posėdžio. Mero sutikimu siūlymas gali būti pateikiamas Sekretoriatui ir registruojamas vėliau, nei šiame punkte nustatytu terminu. Institucijų vadovų pasisakymai ir Tarybos narių pasiūlymai yra fiksuojami Tarybos posėdžio protokole ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Tarybos posėdžio protokolo pasirašymo perduodami institucijų vadovams.

35. Prie Sekretoriui registruoti teikiamos sprendimo projekto rengimo medžiagos turi būti pridėta:

35.1. sprendimu tvirtinamų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, tvarkos aprašų ir pan.) projektas;

35.2. aiškinamasis raštas, kuriame turi būti nurodyta:

35.2.1. parengto sprendimo projekto tikslai ir uždaviniai;

- 35.2.2. dabartinis sprendimo projekte aptariamų klausimų reguliavimas;
- 35.2.3. numatomos naujos teisinio reglamentavimo nuostatos;
- 35.2.4. priėmus sprendimą, laukiami rezultatai ir galimos pasekmės (tiek teigiamos, tiek neigiamos);
- 35.2.5. priėmus sprendimą, keičiami ar pripažįstami negaliojančiais teisės aktai;
- 35.2.6. sprendimui įgyvendinti reikalingi priimti papildomi teisės aktai;
- 35.2.7. savivaldybės biudžeto lėšų poreikis ir šaltiniai;
- 35.2.8. poreikis sprendimo projektą įvertinti antikorupciniu požiūriu ir pagrindimas;
- 35.2.9. sprendimo projekto rengėjas ar rengėjų grupė, sprendimo projekto iniciatoriai;
- 35.2.10. numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo rezultatai (jei tokį vertinimą reikia atlikti);
- 35.2.11. kiti, rengėjų nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai;
- 35.3. antikorupcinio vertinimo pažyma (jei reikia atlikti antikorupcinį vertinimą);
- 35.4. adresatų sąrašas, kuriame tiesioginis rengėjas nurodo sprendimo pavadinimą, juridinius ar fizinius asmenis, kuriems reikia siųsti sprendimo nuorašą, arba asmenis, kuriems sprendimą reikia siųsti susipažinti;
- 35.5. su sprendimo projekto rengimu susiję dokumentai;
- 35.6. kai rengiamas sprendimo ir juo tvirtinamų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, tvarkos aprašų ir pan.) projektas, pateikiamas sprendimo projekto lyginamasis variantas. Sprendimo projekto lyginamasis variantas nerengiamas, kai sprendimas ir juo tvirtinami teisės aktai dėstomi nauja redakcija ir kai siūloma juos pripažinti netekusiais galios;
- 35.7. Savivaldybės administracijos išvada (kai ji pagal Vietos savivaldos įstatymą yra būtina).
- 36. Tarybos posėdžiuose svarstomi sprendimų projektai turi būti aptartų bent viename komitete. Sprendimų projektų svarstymas komitete nėra privalomas Vietos savivaldos įstatyme nustatytais atvejais ir kai toks svarstymas objektyviai neįmanomas. Sprendimų projektus, nagrinėtinus konkrečiame komitete, pasirenka atitinkamo komiteto pirmininkas (jo nesant – komiteto pirmininko pavaduotojas) pagal to komiteto veiklos sritį. Jei lieka sprendimo projektų, kurių nepasirinko nė vienas iš komitetų pirmininkų, tokių klausimų priskyrimo nagrinėti atitinkamam komitetui klausimą išsprendžia Tarybos sekretorius. Komitetų išvados ir pasiūlymai dėl sprendimo projektų pateikiami Sekretariatui, kuris juos perduoda merui.
- 37. Komitetams nepritarus sprendimo projektui, turi būti raštu nurodomi motyvai.
- 38. Jei Tarybos narys dėl teikiamo sprendimo projekto turi pasiūlymų, kurie nebuvo svarstyti arba kuriems nebuvo pritarta komitete, jis juos išdėsto raštu ir, likus ne mažiau kaip 24 valandoms iki Tarybos posėdžio pradžios, gali pateikti Tarybos sekretoriui. Tarybos sekretorius gautą ir užregistruotą Tarybos nario siūlymą paskelbia prie sprendimo projekto rengimo medžiagos. Sprendimo priėmimo metu galimos tik redakcinio pobūdžio pataisos, kurios nesvarstomos ir dėl jų nebalsuojama, o tik įrašomos į posėdžio protokolą.
- 39. Projektus Tarybos posėdyje paprastai pristato atitinkamą sritį kuriojančio Savivaldybės administracijos padalinio vadovas, o tuo atveju, kai klausimui parengti buvo sudaryta komisija ar kita struktūra, – jos pirmininkas arba bendru pirmininko ir padalinio, kurio klausimu buvo sudaryta komisija ar kita struktūra, sutarimu – to padalinio vedėjas.
- 40. Projekto teikėjai iki Tarybos posėdžio darbotvarkės patvirtinimo gali atsiimti projektą. Vėliau projekto teikėjas gali prašyti Tarybos nesvarstyti teikiamo sprendimo projekto ir grąžinti jį rengėjui tobulinti.
- 42. Jeigu pateikiami keli alternatyvūs to paties sprendimo projektai, jie nagrinėjami kartu ir komitetų, ir Tarybos posėdžiuose. Alternatyvūs sprendimo projektai yra rengiami, registruojami, teikiami Tarybai ir svarstomi bendra tvarka.
- 41. Siekiant užtikrinti sprendimų projektų rengimo atvirumą ir skaidrumą, sužinoti visuomenės nuomonę apie teisinio reguliavimo problemas ir jų sprendimo būdus, sudaryti visuomenei galimybę daryti įtaką teisės akto projekto turiniui, komiteto siūlymu ir (ar) mero pavedimu gali būti konsultuojamasi su bendruomene vadovaujantis Vietos savivaldos įstatyme nustatytais konsultavimosi su vietos gyventojais reikalavimais. Konsultavimąsi mero nurodytu būdu

organizuoja Savivaldybės administracija.

## **V SKYRIUS**

### **TARYBOS POSĖDŽIŲ TVARKA IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

43. Tarybos posėdžiai vyksta valstybine kalba. Jos nemokantys svečiai turi teisę kalbėti kita kalba, bet turi būti užtikrintas vertimas į valstybinę kalbą. Sekretoriatas turi būti informuojamas apie tai, kad bus reikalingas vertėjas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Tarybos posėdžio dienos. Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) atstovas turi teisę, kai yra pagrindas, pranešti Tarybos nariams, kad svarstomi projektai galimai neatitinka Konstitucijos, įstatymų ar Vyriausybės nutarimų.

44. Posėdžio pirmininkas turi teisę leisti posėdyje kalbėti Savivaldybės kontrolieriui, direktoriui, Vyriausybės atstovui ir kviestiesiems asmenims. Kviestiesiems asmenims apie kvietimą dalyvauti Tarybos posėdyje praneša Sekretoriatas sprendimo projekto rengėjo (pranešėjo) prašymu ir mero sutikimu. Tarybos nariai po kviestųjų asmenų pranešimų turi teisę jiems užduoti klausimus. Jeigu Tarybos posėdyje svarstomas klausimas yra susijęs su kitais posėdyje dalyvaujančiais asmenimis, jiems leidžiama užduoti klausimų pranešėjams ir kalbėti bendra tvarka.

45. Kai dėl Tarybos posėdyje svarstomo klausimo yra norinčių pasisakyti asmenų, jiems leidžiama pasisakyti svarstomu klausimu, jeigu jie ne vėliau kaip 1 val. iki posėdžio pradžios informavo Sekretariatą. Tokiu atveju vienu svarstomu klausimu kalbėti leidžiama ne daugiau kaip keturiems asmenims (du – „už“, du – „prieš“), o kiekvieno iš jų kalbėjimo trukmė negali viršyti 5 min. Šie asmenys pasisakyti ir užduoti klausimus pranešėjams gali tokia pat tvarka, kaip ir Tarybos nariai.

46. Tarybos posėdžiai yra atviri. Kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, Taryba gali nuspręsti jį nagrinėti uždareme posėdyje.

47. Prieš kiekvieną posėdį Tarybos nariai registruojami.

48. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau nei pusė Tarybos narių. Kворumas nustatomas posėdžio pradžioje. Tarybos narys per posėdį gali prašyti nustatyti kворumą.

49. Tarybos posėdžiuose svarstomi į Tarybos posėdžio darbotvarkę įtraukti klausimai, dėl kurių Reglamento nustatyta tvarka yra užregistruoti ir laiku paskelbti sprendimų projektai. Ekstremalių įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais meras turi teisę sušaukti Tarybos posėdį ir (ar) pateikti Tarybai svarstyti klausimą, ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka.

50. Posėdžiams pirmininkauja meras, o kai jo nėra ligos, komandiruotės, atostogų ir kitais nebuvimą darbe pateisinančiais atvejais, – paskirtas Tarybos narys.

51. Kai svarstomi su mero asmeniu susiję klausimai ar meras nusišalina nuo pirmininkavimo svarstant jam interesų konfliktą sukeliantį klausimą, posėdžiui pirmininkauja paskirtas Tarybos narys.

52. Posėdžio pirmininkas:

52.1. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą, prireikus savo iniciatyva arba frakcijos, grupės vadovo ar opozicijos lyderio reikalavimu skelbia darbotvarkėje nenumatytą posėdžio pertrauką;

52.2. jeigu reikia, sudaro balsų skaičiavimo komisiją iš trijų Tarybos narių eilės tvarka pagal vardinį sąrašą. Komisijos pirmininką išrenka komisijos nariai;

52.3. tikrina, ar posėdyje yra kворumas;

52.4. stebi, kad būtų laikomasi Reglamento;

52.5. suteikia žodį Tarybos nariams ir kitiems asmenims, vadovauja svarstymo eigai. Tarybos pritarimu gali nutraukti diskusijas svarstomu klausimu;

52.6. stebi kalbėjimo trukmę ir, jeigu ji viršijama, įspėja kalbėtoją, o po antro įspėjimo gali kalbėtoją nutraukti;

52.7. jeigu Taryba neprieštarauja, gali pratęsti kalbėjimo laiką arba nutraukti diskusijas svarstomu klausimu;

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

52.9. gali nutraukti kalbėtoją, jeigu kalbama ne tuo klausimu, dėl kurio buvo suteiktas žodis;

52.10. pagal svarstymo rezultatus formuluoja klausimus balsavimui, vadovaudamasis Reglamentu, nustato balsavimo tvarką, skelbia balsavimo pradžią ir atviro balsavimo rezultatus;

52.11. pasiūlo Tarybos nariams priimti sprendimą pašalinti iš posėdžių salės kviestuosius ar kitus asmenis, jeigu jie trukdo posėdžiauti;

52.12. reiškia Tarybos nariams pastabas, jeigu jie nesilaiko Reglamento, kelia triukšmą salėje, įžeidinėja Tarybą, kitus asmenis ar kitaip trukdo Tarybai dirbti, o prireikus informuoja apie jų elgesį etikos klausimus nagrinėjančią komisiją;

52.13. priimdamas procedūrinius sprendimus, Tarybos narių reikalavimu paskelbia, koku Reglamento punktu vadovaujasi;

52.14. informuoja Tarybą apie gautus Tarybos narių pareiškimus dėl nusišalinimo svarstant jam interesų konfliktą sukeliantį klausimą;

52.15. pasirašo Tarybos posėdžio protokolą, posėdyje priimtus sprendimus.

53. Po klausimo pristatymo pranešėjas atsako į Tarybos narių klausimus. Tarybos narys gali pateikti pranešėjui klausimus. Klausimui pateikti skiriamos ne ilgiau kaip 2 minutės, atsakymui – ne ilgiau kaip 3 minutės.

54. Pranešėjui atsakius į klausimus, Tarybos nariams suteikiama teisė kalbėti svarstomu klausimu: komitetų, frakcijų ir Tarybos narių grupės vardu bei pateikusiems raštiškus pasiūlymus – ne ilgiau kaip 7 minutes, kitiems – ne ilgiau kaip 5 minutes. Posėdžio pirmininkui leidus, kalbėtojams gali būti suteiktos papildomai 2 minutės. Tik pirmininkas gali nutraukti kalbą.

55. Svarstomu klausimu Tarybos narys turi teisę paklausti, vieną kartą kalbėti ir vieną kartą pareikšti repliką. Tarybos narys dar kartą gali paklausti po to, kai paklausia visi kiti pageidaujantys Tarybos nariai.

56. Opozicijos lyderis turi pirmumo teisę užduoti klausimų.

57. Tarybos nariui replikuoti po balsavimo, kalbėti dėl balsavimo motyvų, siūlyti atmesti sprendimo projektą ar grąžinti sprendimo projektą rengėjui tobulinti suteikiamos 3 minutės. Tarybos nariai gali kalbėti dėl balsavimo motyvų prieš kiekvieną balsavimą.

58. Kalbėti ar replikuoti galima tik pranešėjui baigus kalbėti.

59. Per posėdį kalbėti galima tik posėdžio pirmininkui leidus. Opozicijos lyderis turi pirmumo teisę pasisakyti Tarybos posėdyje svarstomais klausimais. Po opozicijos lyderio pirmiausia kalba komitetų pirmininkai, frakcijų ir Tarybos narių grupės vadovai, Tarybos nariai, pateikę pasiūlymus dėl sprendimo projekto. Tarybos narys gali pasisakyti dėl posėdžio vedimo tvarkos.

60. Suteikti žodį posėdžio svečiams posėdžio pradžioje ar pabaigoje, nusprendžia posėdžio pirmininkas arba jo prašymu dėl to balsuoja Taryba.

61. Diskusijos baigiamos pageidaujant daugumai Tarybos narių.

62. Tarybos nariui leidžiama pranešti nenumatytą posėdžio darbotvarkėje informaciją, padaryti ne ilgesnį kaip 3 minučių trukmės pareiškimą posėdžio pradžioje, pabaigoje arba prieš pradedant svarstyti naują klausimą. Kai Tarybos nario pageidaujama pranešti informacija nesusijusi su svarstomais posėdyje klausimais, jam leidžiama kalbėti tuo atveju, jei Tarybos narys apie tai paskelbė posėdžio pradžioje ir Taryba nusprendė įtraukti tokią informaciją į posėdžio darbotvarkę.

63. Klausimo svarstymo metu, posėdžio pirmininkui ar 1/3 Tarybos narių pasiūlius, Taryba gali nuspręsti grąžinti sprendimo projektą rengėjui tobulinti, jeigu yra pateikta pataisų ir alternatyvių pasiūlymų arba to prašo sprendimo projekto rengėjas.

64. Prieš balsavimą komiteto, frakcijos, narių grupės ar opozicijos lyderio reikalavimu daroma ne ilgesnė kaip 10 minučių neeilinė pertrauka. Dėl ilgesnės neeilinės pertraukos paskelbimo nusprendžia Taryba. Daryti tokias pertraukas galima iš viso tik 2 kartus per posėdį, o tame pačiame posėdyje daroma tik viena to paties klausimo svarstymo neeilinė pertrauka.

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

66. Tarybos sprendimai priimami atviro arba slaptu balsavimu.

67. Atvirai balsuojama rankos pakėlimu arba specialia įranga. Jeigu balsuojama rankos pakėlimu, balsus skaičiuoja posėdžio pirmininko sudaryta balsų skaičiavimo komisija, o komisijos pirmininkas balsavimo rezultatus praneša posėdžio pirmininkui.

68. Slaptai balsuojama Vietos savivaldos įstatyme nustatytais atvejais. Balsuojama Tarybos patvirtintais balsavimo biuleteniais, kuriuos balsų skaičiavimo komisija antspauduoja ir išduoda Tarybos nariams. Tarybos nariai pasirašo balsavimo biuletenių išdavimo lape. Slapto balsavimo atveju balsų skaičiavimo komisija sudaroma iš Tarybos frakcijų ir Tarybos narių grupės (-ių) deleguotų atstovų.

69. Balsavimo vietoje turi būti slapto balsavimo kabina ir balsadėžė.

70. Negaliojančiais pripažįstami nepatvirtinto pavyzdžio ar (ir) neantspauduoti biuleteniai, taip pat tie, kuriuose pažymėta pavardžių daugiau, negu renkama asmenų, arba pažymėtas daugiau kaip vienas pasirinkti duotas teiginys, arba nėra pažymėtas joks pasirinkimas. Papildomai įrašytos pavardės ar (ir) teiginiai neskaičiuojami.

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

72. Slapto balsavimo rezultatus skelbia balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas.

73. Dėl pateikto sprendimo projekto gali būti pateiktas vienas arba keli alternatyvūs pasiūlymai.

74. Posėdžio pirmininkas nustato balsavimo dėl alternatyvių pasiūlymų eilės tvarką.

75. Jeigu yra daugiau kaip du pasiūlymai, posėdžio pirmininkas juos sugrupuoja pagal prasmę taip, kad balsavimui būtų pateikiami visi pasiūlymai.

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

77. Jeigu pateikti daugiau kaip du pasiūlymai, tai dėl daugiausia balsų surinkusio pasiūlymo teikiama balsuoti atskirai.

78. Balsų dauguma atrinktas pasiūlymas įrašomas į sprendimo projektą ir Tarybos nariai balsuoja už visą sprendimo projektą.

79. Tarybos posėdžio metu Tarybos nario pareikšti prašymai iš Savivaldybės administracijos, kitų savivaldybės įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių gauti visą Tarybos nario veiklai reikalingą su Tarybos nagrinėjamais ar rengiamais nagrinėti klausimais susijusią informaciją, taip pat kreipimaisi su paklausimais į merą, savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos, kitų savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia savivaldybės teritorijoje, vadovus ir valstybės tarnautojus yra fiksuojami Tarybos posėdžio protokole ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Tarybos posėdžio protokolo pasirašymo perduodami atsakingiems asmenims įvykdyti ir (ar) atsakymams parengti.

80. Tarybos paprastajai kompetencijai priskiriami klausimai gali būti pavesti vykdyti merui. Dėl tokio pavedimo yra rengiamas ir priimamas Tarybos sprendimas.

81. Tarybos narių balsavimo rezultatai yra saugomi informacinėse laikmenose. Atvirojo balsavimo rezultatai yra vieši ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

## **VI SKYRIUS**

### **NUOTOLINIŲ POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

82. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Tarybos posėdžiai negali vykti Tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, Tarybos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – nuotolinis būdas). Tokiomis sąlygomis nuotoliniu būdu vykstančiame posėdyje gali būti priimami sprendimai visais Savivaldybės kompetencijos klausimais, išskyrus klausimus, dėl kurių Vietos savivaldos įstatymas nustato slaptą balsavimą.

83. Nuotoliniu būdu Tarybos posėdžiai organizuojami ir vyksta laikantis visų Tarybos posėdžiams organizuoti keliamų reikalavimų, išskyrus šiame skyriuje nurodytas išimtis.

84. Apie šaukiamo nuotolinio Tarybos posėdžio formą Tarybos nariai ir visuomenė informuojami viešai, paskelbiant apie tai Savivaldybės interneto svetainėje kartu su Tarybos posėdžio darbotvarkės projektu.

85. Sekretoriatas, likus ne vėliau kaip 30 min. iki nuotoliniu būdu šaukiamo Tarybos posėdžio pradžios, Tarybos nariams, svarstomo klausimo pristatytojams ir kitiems kviestiesiems ar

užsiregistravusiems dalyvauti posėdyje asmenims išsiunčia identifikavimosi elektroniniu parašu internetinio adreso (tik Tarybos nariams) ir (ar) prisijungimo prie nuotolinio Tarybos posėdžio nuorodą.

86. Jungdamiesi į Tarybos posėdį, Tarybos narys ir kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo identifikuotis elektroniniu parašu (tik Tarybos nariai) ir (ar) nurodydami savo vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą.

87. Sekretoriatas užtikrina, kad į Tarybos posėdį patektų tik savo tapatybę identifikavę Tarybos nariai ir užsiregistravę kiti posėdyje dalyvauti turintys asmenys.

88. Viso nuotolinio Tarybos posėdžio metu Tarybos nariai privalo naudoti vaizdo kameras ir realiu laiku nuolat transliuoti savo atvaizdą. Tarybos nario balsas neįskaitomas, jeigu balsavimo metu nėra tiesioginės jo vaizdo transliacijos.

89. Balsavimas vyksta Tarybos nariams užpildant elektroninę balsavimo formą ir ją automatizuotu būdu per internetinę posėdžio platformą pateikiant Sekretoriatui.

90. Po kiekvieno balsavimo dėl konkretaus Tarybos sprendimo projekto Sekretoriatas praneša balsų skaičių ir jų pasiskirstymą, o Tarybos posėdžio pirmininkas paskelbia apie priimtą (nepriimtą) Tarybos sprendimą.

91. Jei dėl techninių kliūčių užpildyti ir (ar) perduoti elektroninės balsavimo formos negalima, balsavimas vyksta kiekvienam Tarybos nariui viešai įrašant savo balsavimo rezultatą Tarybos posėdžio platformos žinučių lange. Tokiu atveju Sekretoriatas suskaičiuoja ir informuoja Tarybos posėdžio pirmininką apie balsus ir jų pasiskirstymą, o Tarybos posėdžio pirmininkas paskelbia apie priimtą (nepriimtą) Tarybos sprendimą.

92. Tarybos narys, prieš pradėdamas svarstyti klausimą, kuris jam sukelia interesų konfliktą, privalo informuoti Tarybą apie esamą interesų konfliktą ir pareikšti apie nusišalinimą. Apie nusišalinimą nuo darbotvarkėje paskelbtų klausimų svarstymo Tarybos narys gali pranešti iš anksto, informuodamas Sekretoriatą raštu (el. paštu). Tarybos narys laikomas tinkamai nusišalinęs, jei jis, prieš pradėdamas svarstyti jam interesų konfliktą sukeliantį klausimą, atjungia savo vaizdo kamerą, mikrofoną ir nebalsuoja svarstomu klausimu.

93. Pasibaigus Tarybos posėdžiui, Sekretoriatas per DVS pateikia Tarybos nariams pasirašyti nuotoliniams Tarybos posėdžiams naudojamos internetinės platformos suformuotą Tarybos posėdžio dalyvių registracijos ataskaitą (toliau – registracijos ataskaita). Kartu su Tarybos posėdžio registracija Tarybos nariams pateikiama nuotolinio Tarybos posėdžio balsavimo rezultatų ataskaita (toliau – balsavimo ataskaita).

94. Apie parengtą pasirašyti nuotolinio Tarybos posėdžio registracijos ataskaitą ir pridedamą balsavimo ataskaitą Sekretoriatas nedelsiant informuoja Tarybos narius elektroniniu paštu ir kitomis galimomis elektroninio ryšio priemonėmis.

95. Tarybos nariai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Tarybos posėdžio elektroniniu parašu pasirašo registracijos ataskaitą. Registracijos ataskaitos pasirašymas yra Tarybos nario pareiga ir jo tapatybės nustatymo užtikrinimo priemonė.

96. Informaciją apie registracijos ataskaitos nepasirašiusį Tarybos narį Sekretoriatas perduoda Etikos komisijai.

97. Tarybos narių balsavimo ataskaita pridedama kaip priedas prie Tarybos posėdžio protokolo ir skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje kartu su Tarybos posėdžio protokolu.

98. Jei dėl techninių kliūčių pradėtą nuotolinį posėdį neįmanoma tęsti, parengiamas įvykusios nuotolinio Tarybos posėdžio dalies protokolas, o likę Tarybos posėdžio klausimai perkeliama į artimiausią Tarybos posėdį.

99. Šiame skyriuje nustatyta tvarka taip pat taikoma nuotoliniu ar mišriu būdu organizuojamiems Tarybos komitetų ir komisijų posėdžiams.

## **VII SKYRIUS**

### **TARYBOS SPRENDIMŲ ĮGYVENDINIMAS IR KONTROLĖ**

100. Taryba kontroliuoja, kaip įgyvendinami jos priimti sprendimai.

101. Visus Tarybos priimtus sprendimus registruoja Sekretoriatas. Tarybos sprendimus Sekretoriatas perduoda direktoriui, kuris skiria už vykdymą atsakingą Savivaldybės administracijos padalinį (tarnautoją), nustato įvykdymo terminą.

102. Direktorius tiesiogiai ir asmeniškai merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Tarybos, mero sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

103. Meras kontroliuoja ir prižiūri savivaldybės viešojo administravimo institucijų, įstaigų ir įmonių vadovų veiklą, kaip jie įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus Tarybos sprendimus.

104. Taryba vykdo mero ir kitų subjektų, tiesiogiai įgyvendinančių valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas, priežiūrą, kviesdama juos į komitetų ir komisijų posėdžius, užduodama klausimus raštu, taip pat pateikdama klausimus merui ir kviesiems kitų subjektų, tiesiogiai įgyvendinančių valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas, vadovams žodžiu per Tarybos mažumos valandą.

## **VIII SKYRIUS SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJŲ VEIKLOS ATASKAITA**

105. Tarybos nariai ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaito savivaldybės nuolatiniams gyventojams pateikdami bendrą visos Tarybos veiklos ataskaitą, kurioje atsispindi kiekvieno Tarybos nario veiklos duomenys. Tarybos nario veiklos ataskaita yra sudėtinė Tarybos veiklos atskaitos dalis.

106. Tarybos veiklos ataskaita savivaldybės gyventojams rengiama ir teikiama tokia tvarka:

106.1. Tarybos veiklos atskaitos projektą, pasitelkdamas Savivaldybės administraciją, rengia Sekretoriatas pagal turimus statistinius duomenis;

106.2. neturint ar trūkstant duomenų apie Tarybos nario veiklą, šiuos duomenis Sekretoriato prašymu Tarybos narys pateikia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos;

106.3. praėjusių metų Tarybos veiklos atskaitos projektas parengiamas iki einamųjų metų kovo 30 dienos;

106.4. parengtas Tarybos veiklos atskaitos projektas pateikiamas komitetams (išskyrus Kontrolės komitetą) susipažinti. Komitetai savo pastabas ir pasiūlymus išreiškia pateikdami komiteto išvadą. Tarybos narys gali pareikšti savo vardu atskiras pastabas ir pasiūlymus dėl savo, kaip Tarybos nario, veiklos duomenų patikslinimo. Komitetai išvadas dėl Tarybos veiklos atskaitos projekto, o Tarybos nariai pastabas ir pasiūlymus dėl savo asmeninių veiklos duomenų Tarybos veiklos atskaitos projekte pateikia ne vėliau kaip per 21 darbo dieną nuo Tarybos veiklos atskaitos projekto pateikimo komitetams svarstyti dienos;

106.5. Sekretoriatas, atsižvelgdamas į gautas komitetų išvadas ir Tarybos nario (-ių) pareikštas pastabas bei pasiūlymus dėl Tarybos veiklos atskaitos, koreguotą ataskaitą paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje iki balandžio 30 dienos.

107. Nepriklausomai nuo parengtos ir Savivaldybės interneto svetainėje paskelbtos Tarybos veiklos atskaitos, Tarybos nariai gali rengti savo individualias veiklos ataskaitas. Tokios ataskaitos perduodamos Sekretoriatui iki balandžio 30 dienos ir paskelbiamos kartu su Tarybos veiklos ataskaita.

108. Meras ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaito už savo veiklą Tarybai ir bendruomenei. Ši informacija apie mero veiklos rezultatus įtraukiama į Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinį. Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio rengimo, pasirašymo, teikimo, skelbimo ir audito reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.

## **IX SKYRIUS TARYBOS KOMITETAI**

109. Komitetai sudaromi Tarybai teikiamiems klausimams preliminariai nagrinėti ir išvadoms bei pasiūlymams teikti, kontroliuoti, kaip laikomasi įstatymų ir vykdomi Vyriausybės

nutarimai, Tarybos, mero sprendimai. Komitetai taip pat nagrinėja ir vertina seniūnaičių sueigos bei seniūnaičių išplėstinės sueigos sprendimus.

110. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro komitetus, nustato jų skaičių, funkcijas ir tvirtina komitetų sudėtį. Komitetai sudaromi ne mažiau kaip iš 3 Tarybos narių.

111. Sudarant komitetus, laikomasi proporcinio daugumos ir opozicijos atstovavimo principo. Tarybos narių delegavimas į Regiono plėtros tarybos kolegiją, įstatymų nustatytas komisijas ir pan. taip pat vyksta laikantis proporcinio daugumos ir opozicijos atstovavimo principo.

112. Komitetų, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininkus ir jų pavaduotojus iš komiteto narių komiteto siūlymu skiria Taryba.

113. Komitetai svarsto Tarybos sprendimų projektus pagal Tarybos nustatytas funkcijas, o komiteto pirmininko siūlymu – ir kitus, komiteto funkcijoms nepriskirtus Tarybos sprendimų projektus. Jei bent du komiteto nariai pageidauja svarstyti klausimą, kuris nėra įtrauktas į komiteto darbotvarkę, komiteto pirmininkas turi šį klausimą įtraukti į artimiausio posėdžio darbotvarkę.

114. Komiteto pirmininkas:

114.1. šaukia komiteto posėdžius, organizuoja jiems reikalingų dokumentų ir kitos medžiagos parengimą, ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki komiteto posėdžio sudaro darbotvarkę;

114.2. kviečia dalyvauti posėdžiuose reikalingus asmenis;

114.3. pirmininkauja komiteto posėdžiams;

114.4. kontroliuoja sprendimų vykdymą;

114.5. informuoja komiteto narius, kaip vykdomi komiteto sprendimai, kaip atsižvelgiama į komiteto pasiūlymus.

115. Komitetų posėdžių darbotvarkės ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komiteto posėdžio pradžios paskelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje, išskyrus atvejus, kai pasiūlymai dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės ar joje numatytų svarstyti klausimų pateikiami likus mažiau nei 2 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio. Apie komiteto posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio pradžios elektroniniu paštu pranešama visiems komiteto nariams ir suinteresuotiems asmenims.

116. Komitetai sprendimų projektus, kuriems pagal šį įstatymą būtina pateikti Savivaldybės administracijos išvadas, svarsto tik gavę šias išvadas.

117. Komiteto darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista pasiūlius komiteto nariams.

118. Jeigu komiteto pirmininkas negali eiti pareigų, jas eina pavaduotojas, o jei pareigų eiti negali ir pavaduotojas, tai pirmininko pareigas eina kitas komiteto posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma paskirtas narys. Komiteto pirmininko pavaduotojas, o jo nesant – komiteto paskirtas narys tame posėdyje turi visas komiteto pirmininko teises ir pareigas.

119. Komitetai privalo laiku apsvarstyti ir pateikti išvadas dėl jiems pavestų nagrinėti klausimų, atlikti kitus Tarybos pavedimus. Komitetų išvados dėl Tarybos posėdyje svarstomų klausimų turi būti pateiktos ne vėliau kaip iki Tarybos posėdžio darbotvarkės projekto sudarymo. Išimtiniais atvejais, kai klausimai nebuvo įtraukti Tarybos posėdžio darbotvarkės sudarymo metu, komitetų išvados turi būti pateiktos ne vėliau kaip prieš valandą iki Tarybos posėdžio.

120. Komitetų posėdžiai, išskyrus Kontrolės komitetą, paprastai rengiami ne mažiau kaip 2 kartus per mėnesį, išskyrus tą mėnesį, kai nešaukiamas Tarybos posėdis. Posėdžiai šaukiami komiteto pirmininko arba ne mažiau kaip 2 komiteto narių reikalavimu, arba Tarybos pavedimu. Konkretų posėdžio laiką nustato komiteto pirmininkas.

121. Komitetų posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų narių. Nesusirinkus komiteto kvorumui, posėdis nevyksta. Tai įrašoma į protokolą. Jei komiteto posėdis neįvyko, laikoma, kad Tarybos narys, atvykęs į neįvykusį komiteto posėdį, faktiškai dirbo 1 val. Jei komiteto posėdžio metu nelieta daugiau kaip pusės visų narių, posėdis nutraukiamas, likę sprendimų projektai nebesvarstomi, tokiu atveju apmokama už faktiškai dirbtą laiką, bet ne mažiau kaip už 1 val.

122. Komitetų sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių komiteto narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Komiteto narys privalo nusišalinti, kai sprendžiami su juo ar jo šeimos nariais ir artimaisiais giminaičiais susiję turtiniai ar

finansiniai klausimai arba kai jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Apie nusišalinimą posėdžio metu galima pareikšti žodžiu arba apie tai raštu informuoti komiteto pirmininką.

123. Kelių komitetų bendrame posėdyje sprendimai priimami, jeigu jiems pritariama visų posėdyje dalyvaujančių komitetų narių balsų dauguma.

124. Komitetų posėdžius protokoluoja Sekretoriato darbuotojai. Komitetų posėdžių protokolai yra oficialūs dokumentai, su kuriais įstatymų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti interesantai. Protokolas surašomas pagal Reglamente nurodytus reikalavimus ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Pasibaigus kalendoriniams metams, posėdžio protokolai ir kiti posėdžio dokumentai vienus metus, bet ne ilgiau kaip iki Tarybos kadencijos pabaigos, saugomi komitetų, o po to perduodami į Savivaldybės archyvą.

125. Komitetų išvados ir pasiūlymai dėl Tarybos sprendimų projektų pateikiami Tarybai raštu. Komiteto posėdžio metu Tarybos nario pareikšti prašymai iš Savivaldybės administracijos, kitų savivaldybės įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių gauti visą Tarybos nario veiklai reikalingą su Tarybos nagrinėjamais ar rengiamais nagrinėti klausimais susijusią informaciją, taip pat kreipimaisi su paklausimais į savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos, kitų savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia savivaldybės teritorijoje, vadovus ir valstybės tarnautojus yra fiksuojami komiteto posėdžio protokole ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Tarybos posėdžio protokolo pasirašymo perduodami atsakingiems asmenims įvykdyti ir (ar) atsakymams parengti.

126. Komitetai pagal savo kompetenciją:

126.1. savo iniciatyva arba Tarybos pavedimu rengia Tarybos sprendimų projektus pagal savo kuruojamą sritį;

126.2. svarsto Tarybai pateiktų sprendimų projektus, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl jų;

126.3. svarsto savivaldybės biudžeto projektą ir metinių ataskaitų rinkinį;

126.4. nagrinėja ir vertina seniūnaičių sueigos (išplėstinės seniūnaičių sueigos) sprendimus, gyventojų, įmonių, įstaigų ir organizacijų pasiūlymus pagal savo veiklos sritis ir teikia išvadas dėl jų.

127. Komitetai turi teisę:

127.1. kviesti į posėdžius Savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės teritorijoje esančių valstybės ir savivaldybės įmonių, kurių steigėja yra Taryba, biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovus ar atstovus. Komiteto kvietimu valstybės tarnautojai jų darbo laiku privalo atvykti į komiteto posėdį ir duoti paaiškinimus svarstomais klausimais;

127.2. gauti komiteto įgaliojimams vykdyti reikalingą informaciją iš savivaldybės institucijų, įstaigų ir valstybės ar Savivaldybės valdomų įmonių;

127.3. tikrinti, kaip vykdomi Tarybos sprendimai, kaip atsižvelgiama į jų išvadas ir pasiūlymus;

127.4. teikti paklausimus visoms savivaldybės teritorijoje esančioms įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir pareigūnams;

127.5. kviesti į posėdžius kitus Tarybos narius, valstybinių institucijų, visuomeninių organizacijų atstovus, taip pat specialistus ir kitus asmenis.

128. Komitetų posėdžius techniškai aptarnauja Sekretoriatas. Komitetų posėdžiai transliuojami tiesiogiai Savivaldybės interneto svetainėje. Komitetų posėdžių daromas vaizdo ir garso įrašas. Komitetų posėdžių vaizdo ir garso įrašai saugomi informacinėse laikmenose ir yra viešai prieinami visuomenei.

129. Komitetai pagal savo kompetenciją priima rekomendacinius sprendimus. Savivaldybės institucijos su jų veikla susijusius komitetų sprendimus privalo apsvarstyti ir pranešti komitetams apie priimtus sprendimus. Savivaldybės administracija, jos padaliniai, savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos bei savivaldybės kontroliuojamos įmonės su jų veikla susijusius komitetų sprendimus turi apsvarstyti ir apie svarstymo rezultatus pranešti komitetams.

130. Į Kontrolės komitetą įeina vienodas visų Tarybos narių frakcijų, grupių ir į jokią frakciją ar grupę nesusivienijusių deleguotų Tarybos narių skaičiaus. Kontrolės komitetas dirba pagal Reglamentą ir už savo veiklą atsiskaito Tarybai.

131. Kontrolės komitetas dirba pagal Tarybos patvirtintą veiklos programą.

132. Kontrolės komitetas iki einamųjų metų kovo 31 d. atsiskaito Tarybai pateikdamas praėjusių metų veiklos ataskaitą. Kontrolės komitetas ataskaitą perduoda Sekretariatui, kuris paskelbia ją Savivaldybės interneto svetainėje ir išsiunčia kiekvienam Tarybos nariui elektroniniu paštu.

133. Kontrolės komitetas, dalyvaujant Savivaldybės kontrolieriui ar jo įgaliotam atstovui, svarsto Šiaulių miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Kontrolės ir audito tarnyba) kitų metų veiklos plano projektą, teikia pasiūlymus dėl šio plano projekto papildymo ar pakeitimo ir su Kontrolės komiteto išvada iki einamųjų metų lapkričio 5 d. grąžina jį Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti.

134. Tarybos narys, pretenduojantis tapti Tarybos sudaromo komiteto ar komisijos pirmininku, privalo užpildyti vidaus reikalų ministro patvirtintos formos deklaraciją, joje pateikdamas duomenis dėl jo atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams. Ši deklaracija pateikiama merui. Tarybai priėmus sprendimą dėl komiteto pirmininko skyrimo, komiteto pirmininko deklaracija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas paskelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje ir skelbiama tol, kol Tarybos narys eina komiteto pirmininko pareigas. Už deklaracijos paskelbimą Savivaldybės interneto svetainėje atsako Sekretariatas.

135. Komitetų darbe gali dalyvauti visi suinteresuoti asmenys. Norėdami pasisakyti komiteto posėdyje, suinteresuoti asmenys turi užsiregistruoti Sekretariate likus ne mažiau kaip valandai iki komiteto posėdžio. Apie užsiregistravusius pasisakyti asmenis Sekretariatas nedelsiant informuoja komiteto pirmininką. Komiteto posėdyje dalyvaujančių suinteresuotų asmenų kalbėjimo trukmę ir laiką nustato posėdžio pirmininkas.

136. Tarybos komitetų darbe patariamojo balso teise gali dalyvauti jiems nepriklausantys Tarybos nariai, suinteresuoti asmenys. Šie asmenys gali užduoti klausimus, pasisakyti, bet neturi balsavimo teisės.

## **X SKYRIUS TARYBOS KOMISIJOS**

137. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją.

138. Tarybos narys, pretenduojantis tapti Tarybos sudaromos komisijos pirmininku, privalo užpildyti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintos formos deklaraciją, joje pateikdamas duomenis dėl jo atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams. Ši deklaracija pateikiama merui ir, priėmus sprendimą dėl Komisijos pirmininko skyrimo, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje. Deklaracija skelbiama tol, kol Tarybos narys eina komisijos pirmininko pareigas. Už deklaracijos paskelbimą Savivaldybės interneto svetainėje atsako Sekretariatas.

139. Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos įgaliojimai nustatyti Vietos savivaldos įstatyme. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais Tarybos protokoliniu pavedimu Antikorupcijos komisijai gali būti pavesta atlikti arba dalyvauti atliekant savivaldybės institucijų parengtų norminių teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą.

140. Tarybos sprendimu arba mero siūlymu gali būti sudaromos ir kitos nuolatinės (tos kadencijos laikotarpiui), laikinosios (atskiriems klausimams nagrinėti) komisijos, taip pat kiti Tarybos sudaromi dariniai (darbo grupės, tarybos ir pan.). Komisijų ir kitų Tarybos darinių nuostatus tvirtina Taryba.

141. Tarybos sudaromų komisijų ir kitų darinių (toliau – komisijos) nariais gali būti Tarybos nariai, valstybės tarnautojai, ekspertai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai: seniūnaičiai, išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti atstovai, visuomenės atstovai (Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų, išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgalioti atstovai), bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti savivaldybės gyventojai. Komisijoje turi būti ne mažiau kaip trys nariai (įskaitant pirmininką).

142. Sudaromos komisijos gali būti vardinės (nurodant asmenis) arba pareiginės (nurodant pareigas).

143. Jei į komisijas ar kitus Tarybos darinius įtraukiami Tarybos nariai, jie įtraukiami laikantis proporcinio daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Tokiu atveju Tarybos narius deleguoja frakcijos, Tarybos narių grupės, į jokią frakciją ar grupę nesusivieniję Tarybos nariai. Nepateikus savo deleguojamo nario kandidatūros, laikoma, kad frakcija, Tarybos narių grupė ar į jokią frakciją ar grupę nesusivieniję Tarybos nariai atsisakė teisės deleguoti savo atstovą (-us). Komisijų sudėtis viešinama Savivaldybės interneto svetainėje jų galiojimo laikotarpiu.

144. Tarybos sudaromos komisijos savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais teisės aktais, taip pat Tarybos patvirtintais veiklos nuostatais.

145. Komisijos veiklos nuostatuose turi būti formuluojamos jos funkcijos, uždaviniai ir tikslai, narių teisės ir pareigos, sprendimų priėmimas ir jų įforminimas, taip pat sprendimų įgyvendinimo ir atsiskaitymo Tarybai tvarka.

146. Antikorupcijos komisija Tarybos ar mero iniciatyva dalyvauja atliekant savivaldybės institucijų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą. Mero iniciatyva įtraukti Antikorupcijos komisiją į teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą įgyvendinama mero potvarkiu, o Tarybos iniciatyva – protokoliniu Tarybos sprendimu Tarybos posėdžio metu.

147. Tarybos komisijų darbe patariamojo balso teise gali dalyvauti jiems nepriklausantys Tarybos nariai, suinteresuoti asmenys. Šie asmenys gali užduoti klausimus, pasisakyti, bet neturi balsavimo teisės.

148. Tarybos sudaromų komisijų posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolai, pasibaigus kalendoriniams metams, vienus metus, bet ne ilgiau kaip iki kadencijos pabaigos, saugomi komisijų, o vėliau perduodami į Savivaldybės archyvą. Laikinių komisijų protokolai turi būti perduoti į Savivaldybės archyvą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų pasibaigus komisijos įgaliojimų laikui.

149. Tarybos komisijų, išskyrus Etikos komisiją, posėdžiai transliuojami tiesiogiai ir daromas garso ir vaizdo įrašas. Komisijų posėdžių garso ir vaizdo įrašai saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

## **XI SKYRIUS**

### **TARYBOS NARIO VEIKLOS APMOKĖJIMAS**

150. Tarybos nariams už darbo laiką atliekant Tarybos nario pareigas yra atlyginama (apmokama). Šis atlyginimas (toliau – užmokestis) apskaičiuojamas pagal skelbiamą Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio bruto darbo užmokesčio (toliau – VMDU) dydį atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

151. Tarybos narys turi teisę atsisakyti užmokesčio, pateikdamas Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui (toliau – Apskaitos skyrius) prašymą dėl Tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai (tai yra visuomeniniais pagrindais). Tokį prašymą pateikusiam Tarybos nariui užmokestis neskaičiuojamas ir nemokamas, taip pat neskaičiuojami ir nemokami teisės aktų nustatyti privalomi mokesčiai, valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos.

152. Faktiškai dirbtas laikas:

152.1. laikas, praleistas Tarybos, jos komitetų, komisijų, frakcijų ir grupių, taip pat Tarybos ar mero sudarytose darbo grupėse, viešojo Savivaldybės dokumentų svarstymo posėdžiuose pagal jų protokoluose fiksuotą laiką;

152.2. laikas, sugaištas ruošiantis Tarybos, komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžiams, priimant gyventojus. Jį Tarybos narys deklaruoja asmeniškai ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio dieną.

153. Už šį faktiškai sugaištą laiką mokamas 1 VMDU dydžio atlyginimas proporcingai dirbtam laikui, bet ne daugiau kaip už 40 val. per mėnesį. Tarybos opozicijos lyderiui ir nuolatinį Tarybos komitetų ir komisijų pirmininkams bei jų pavaduotojams mokamas didesnis, Vietos savivaldos įstatyme nustatyto dydžio užmokestis. Tarybos nario asmeniškai deklaruojamo laiko formą tvirtina direktorius.

154. Tarybos nariui su jo, kaip Tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarinėms, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto, biuro patalpų nuomos, viešosios informacijos rengėjų teikiama

paslaugų, Tarybos nario ataskaitų gamybos ir platinimo bei kitoms Reglamente numatytoms išlaidoms apmokėti, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka Savivaldybės administracija, kas mėnesį gali būti skiriama iki 0,25 VMDU dydžio išmoka (toliau – išmoka).

155. Tarybos nariai kiekvieną mėnesį iki einamojo mėnesio 10 dienos pateikia Apskaitos skyriui praėjusio mėnesio išlaidų ataskaitą su apmokėjimą įrodančiais dokumentais (ataskaitinio mėnesio laikotarpio PVM sąskaitomis faktūromis, sąskaitomis faktūromis, kasos aparato kvitais, čekiais ir kt.). Išlaidas pateisinantys dokumentai turi būti išrašyti Tarybos nario vardu.

156. Ataskaitos pateikiamos elektroniniu būdu per DVS. Jei nėra galimybės ataskaitos pateikti per DVS, ji gali būti pateikta tiesiogiai atvykus į Savivaldybę, atsiųsta paštu ar elektroniniu paštu. Teikiant ataskaitą elektroniniu būdu, ji turi būti pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu.

157. Apmokamų, ataskaitoje pateiktų išlaidų suma negali būti didesnė už skiriamos išmokos dydį. Tarybos nariams, pateikusiems ataskaitą su išlaidas pateisinančiais dokumentais, ataskaitoje nurodyta suma išmokama iki to paties mėnesio 20 dienos, pervedant nurodytą sumą į Tarybos nario nurodytą sąskaitą banke.

158. Išmoka gali būti panaudota:

158.1. kanceliarinėms prekėms įsigyti;

158.2. pašto prekėms ir paslaugoms įsigyti;

158.3. telefono ryšio įrangos, jos draudimo, pokalbių ir kitoms paslaugoms apmokėti;

158.4. interneto ryšio paslaugoms ir įrangai įsigyti ar nuomai apmokėti;

158.5. Tarybos nario veiklai naudojamos transporto priemonės nuomai, techninei priežiūrai, remontui, atsarginėms dalims, padangoms, akumulatoriams, kitoms transporto priemonės priežiūros prekėms ir paslaugoms, draudimui (neviršijant Tarybos nario kadencijos laikotarpio), degalams, Transporto priemonės stovėjimo ir saugojimo aikštelėse išlaidoms, taksi paslaugoms apmokėti, viešojo transporto bilietams įsigyti;

158.6. biuro patalpų nuomai;

158.7. viešosios informacijos rengėjų teikiamoms paslaugoms, viešinant Tarybos nario veiklą, apmokėti;

158.8. Tarybos nario ataskaitų rengimui ir platinimui apmokėti.

159. Išlaidų, susijusių su Tarybos nario veikla, ataskaitos formą tvirtina direktorius. Informacija apie Tarybos narių išmokų panaudojimą yra vieša ir skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 20 dienos.

160. Jeigu nustatoma, kad Tarybos narys išmokas panaudojo ne pagal Reglamente nurodytą paskirtį, Tarybos narys, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, šią sumą turi sumokėti iš asmeninių lėšų. Jeigu per du mėnesius, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, Tarybos narys ne pagal nurodytą paskirtį panaudotos išmokos dalies nesumoka, Apskaitos skyrius ne ginčo tvarka išskaičiuoja jas iš visų Tarybos nariui mokėtinų artimiausio mėnesio išmokų.

161. Tarybos, komitetų, komisijų, regiono plėtros kolegijos, kitų įstatymo nustatytų komisijų posėdžių laiku, taip pat dalyvaujant mero kviečiamuose pasitarimuose, gyventojų priėmimo metu, atstovavimo Savivaldybei mero pavedimu metu Tarybos narys atleidžiamas nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje, išsaugant jam darbo vietą.

162. Jeigu pagal mero potvarkį Tarybos narys atstovauja Savivaldybei už miesto ribų, Savivaldybės administracija Vyriausybės nustatyta tvarka apmoka jam komandiruotės išlaidas. Grįžęs iš komandiruotės, Tarybos narys arba Tarybos narių delegacijos vadovas per 3 darbo dienas pateikia ataskaitą.

163. Etikos komisija, nustačiusi, kad Tarybos narys per mėnesį praleido daugiau kaip vieną Tarybos ar komiteto posėdį ir nepranešė Sekretariatui apie nedalyvavimo priežastį, analizuoja šio Tarybos nario nedalyvavimo priežastis ir pateikia Tarybai išvadą.

## **XII SKYRIUS KOLEGIJA**

164. Tarybos įgaliojimų laikui iš mero, vicemerų, direktoriaus, Tarybos komitetų pirmininkų, Etikos komisijos pirmininko, Antikorupcijos komisijos pirmininko ir opozicijos lyderio Tarybos sprendimu sudaroma kolegija. Kolegijos posėdžiams pirmininkauja meras (posėdžio pirmininkas).

165. Kolegija yra Tarybos patariamasis organas.

166. Kolegija svarsto Vietos savivaldos įstatyme nustatytus klausimus ir teikia sprendimų projektus.

167. Kolegijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja kolegijos narių dauguma.

168. Kolegijos posėdžius prareikęs šaukia meras, o kai jo nėra – vicemerai. Apie kolegijos posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus praneša meras, o jo nesant – vicemerai ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki posėdžio pradžios. Kolegijos posėdžiams pirmininkauja meras, jo nesant – vicemerai, o jo nesant – kitas kolegijos paskirtas kolegijos narys.

169. Kolegijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolus ir sprendimus pasirašo posėdžio pirmininkas ir Tarybos posėdžių sekretorius ar kitas mero paskirtas Sekretoriato valstybės tarnautojas (darbuotojas).

170. Kolegijos posėdžio darbotvarkę sudaro meras.

171. Kolegijos posėdžiai yra atviri. Posėdžio pirmininkas turi teisę leisti posėdyje kalbėti Savivaldybės kontrolieriui, direktoriui ir kviestiesiems asmenims.

172. Per posėdį galima kalbėti tik posėdžio pirmininkui leidus.

173. Jeigu nagrinėtu klausimu sprendimas nebuvo priimtas, pakartotinai šis klausimas gali būti teikiamas kitame kolegijos posėdyje.

174. Kolegijos sprendimai priimami dalyvaujančių kolegijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

175. Kolegijos sprendimai įsigalioja nuo priėmimo, jeigu juose nenustatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

176. Kolegiją techniškai aptarnauja Sekretoriatas.

## **XIII SKYRIUS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATAS**

177. Sekretoriatas – mero siūlymu Tarybos sprendimu įsteigtas Tarybos darinys, skirtas padėti organizuoti Tarybos, komitetų, kolegijos ir mero darbą.

178. Sekretoriatui vadovauja ir jo darbą organizuoja Tarybos sekretorius, kurį į pareigas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu skiria meras.

179. Sekretoriatą sudaro mero paskirti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai bei direktoriaus paskirti Savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

180. Sekretoriato veiklos nuostatus, Sekretoriato pareigybių skaičių, išlaidų sąmatą tvirtina Taryba mero teikimu.

181. Sekretoriatą finansiškai, ūkiškai, techniškai ir materialiai aptarnauja Savivaldybės administracija.

182. Jei Sekretoriatas nesudaromas, savo įgaliojimų laikui meras gali turėti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų. Jų skaičių mero siūlymu nustato Taryba.

183. Mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoju negali būti tos Tarybos narys.

#### **XIV SKYRIUS MERO VEIKLA**

184. Meras yra Savivaldybės vadovas, turintis Konstitucijoje, Vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas. Savo darbo laiką meras tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

185. Atstovavimo Lietuvoje ir užsienyje išlaidoms apmokėti meras gali naudoti mero fondo lėšas. Tarybos sprendimu sudaromas mero fondas ir merui kas mėnesį skiriama iki trijų VMDU dydžio suma atstovavimo Lietuvoje ir užsienyje išlaidoms finansuoti.

186. Mero vykimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas mero potvarkiu. Vicemero ar direktoriaus siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas mero potvarkiu, išskyrus 1 darbo dienos komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje, kurios įforminamos mero rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

187. Meras teikia Tarybai vicemero (-ų) kandidatūras tokia tvarka:

187.1. kandidatūrą meras pristato Tarybos nariams raštu, išsiųsdamas kiekvieno Tarybos nario nurodytu elektroniniu paštu;

187.2. Tarybos narys, palaikantis kandidatūrą ar nepritarantis jai, raštu pateikia merui savo palaikymo ar nepritarimo motyvus;

187.3. meras, įvertinęs iš Tarybos narių gautą informaciją, gali pasirinkti teikti kitą arba tą pačią kandidatūrą (jei pasirinkta kita kandidatūra, jos pristatymo ir derinimo procedūra atliekama iš naujo);

187.4. mero sprendimas teikti kandidatūrą Tarybai įforminamas potvarkiu, kuris pridedamas prie atitinkamo Tarybos sprendimo projekto ir nurodomas šio projekto preambulėje.

188. Vicemerai atlieka Vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose jiems nustatytas funkcijas.

189. Mero sprendimai įforminami potvarkiais. Mero potvarkių projektus rengia Savivaldybės administracijos padaliniai ir Sekretoriatas. Potvarkio projektus, išskyrus tuos, kuriuos rengia Sekretoriatas, turi vizuoti Savivaldybės administracijos padalinių, su kuriais susijęs klausimas, vedėjai, teisininkas, direktorius. Mero priimti teisės aktai, kuriuos skelbti Teisės aktų registre privaloma pagal teisės aktus, oficialiai skelbiami Teisės aktų registre Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka ir Savivaldybės interneto svetainėje.

190. Meras atstovauja pats arba raštu įgalioja atstovauti kitus asmenis Savivaldybei teisme, taip pat bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ir užsienio šalių institucijomis, juridiniais ir fiziniais asmenimis. Mero pavedimas atstovauti Savivaldybei įforminamas mero potvarkiu.

191. Meras gali siūlyti Tarybai pavesti Kontrolės ir audito tarnybai atlikti veiklos plane nenumatytą savivaldybės administravimo subjektų ar savivaldybės valdomų įmonių atitikties, finansinį ir veiklos auditą. Dėl tokio siūlymo yra parengiamas Tarybos sprendimo projektas, kuris teikiamas ir svarstomas Tarybos posėdyje bendra Reglamento nustatyta tvarka.

192. Meras priima Kontrolės ir audito tarnybos pateiktas audito ataskaitas ir išvadas dėl atlikto atitikties, finansinio ir veiklos audito rezultatų, prireikus organizuoja šių ataskaitų ir išvadų svarstymą Tarybos komitetų ir Tarybos posėdžiuose. Kontrolės ir audito tarnybos pateiktas audito ataskaitas ir išvadas meras priima įrašydamas rezoliuciją.

193. Įmonių, įstaigų, organizacijų ir gyventojų raštus priima, registruoja, paskirsto Savivaldybės administracijos skyrius, organizuojantis dokumentų tvarkymą, ir tą pačią dieną, vėliausiai kitą darbo dieną perduoda merui.

194. Savivaldybės administracijos skyrius, organizuojantis dokumentų tvarkymą, raštus pagal mero rezoliucijas paskirsto vykdytojams.

195. Interesantų apskaitą tvarko, mero potvarkių ir pavedimų vykdymą kontroliuoja, apibendrintą informaciją merui pateikia direktorius ir Savivaldybės administracijos skyrius, organizuojantis dokumentų tvarkymą.

196. Meras išeina atostogų išleisdamas potvarkį. Potvarkyje nurodomas vicemeras (-ai) pavaduosiantys merą jo atostogų metu. Mero atostogų, ligos metu ar kitais atvejais, kai meras dėl kitų pateisinamų priežasčių negali vykdyti savo pareigų, Vietos savivaldos įstatyme nustatytas funkcijas vykdo Tarybos iš anksto paskirtas Tarybos narys.

## **XV SKYRIUS**

### **SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO PROJEKTO SVARSTYMAS**

197. Savivaldybės gyventojai turi teisę Reglamento nustatyta tvarka svarstyti savivaldybės biudžeto projektą.

198. Savivaldybės biudžeto projektas ne vėliau kaip likus 30 darbo dienų iki Tarybos posėdžio, kurio metu bus svarstomas sprendimo projektas dėl savivaldybės biudžeto tvirtinimo, yra paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

199. Likus ne mažiau kaip 14 darbo dienų iki Tarybos posėdžio, Savivaldybės priimamajame priimamos gyventojų pastabos ir pasiūlymai dėl savivaldybės biudžeto projekto.

200. Už strateginį planavimą ir finansus atsakingas Savivaldybės administracijos skyrius, pristatydamas komitetams Tarybos sprendimų projektus dėl savivaldybės biudžeto tvirtinimo, papildomų ir planą viršijančių savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų piniginių lėšų paskirstymo, tikslinės paskirties ir specializuotų fondų sudarymo ir naudojimo, pateikia išvadą dėl gautų išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimų ir kitų gyventojų siūlymų. Komitetai, svarstydami sprendimų projektus dėl savivaldybės biudžeto patvirtinimo ar pakeitimo, papildomų ir planą viršijančių biudžeto pajamų ir kitų piniginių lėšų paskirstymo, tikslinės paskirties ir specializuotų fondų sudarymo ir naudojimo, turi apsvarstyti ir pateikti išvadą dėl gautų išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimų ir kitų gyventojų siūlymų.

## **XVI SKYRIUS**

### **KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA**

201. Kontrolės ir audito tarnyba prižiūri, ar teisėtai, efektyviai, ekonomiškai ir rezultatyviai valdomas ir naudojamas Savivaldybės turtas ir patikėjimo teise valdomas valstybės turtas, kaip vykdomas savivaldybės biudžetas ir naudojami kiti piniginiai ištekliai.

202. Kiekvienais metais iki gegužės 15 dienos Kontrolės ir audito tarnyba parengia ir Reglamento nustatyta tvarka pateikia Tarybai išvadą dėl pateikto tvirtinti Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio, savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo. Išvada pateikiama kartu su Tarybos sprendimo projekto dėl Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo, rengimo medžiaga projekto rengėjui ir įtraukiama į sprendimo projekto lydimąją medžiagą.

203. Kontrolės ir audito tarnyba iki kiekvienų metų balandžio 30 dienos pateikia Tarybai Kontrolės ir audito tarnybos metinių ataskaitų rinkinį. Kontrolės ir audito tarnybos metinių ataskaitų rinkinys perduodamas Sekretariatui, kuris supažindina Tarybos narius išsiųsdamas ataskaitą Tarybos narių nurodytais elektroninio pašto adresais. Kontrolės ir audito tarnyba, perdavusi Sekretariatui metinių ataskaitų rinkinį, paskelbia jį Savivaldybės interneto svetainėje.

## **XVII SKYRIUS**

### **PAGRINDINĖS BENDRAVIMO SU GYVENTOJAIS FORMOS IR BŪDAI**

204. Tarybos narių bendravimas su gyventojais yra viena iš Tarybos veiklos formų.

205. Bendravimas su gyventojais vyksta tarp Tarybos, komitetų ir komisijų posėdžių, Tarybos nariams priimant nuolatinis savivaldybės gyventojus.

206. Bendravimas su gyventojais gali vykti gyventojams raštu kreipiantis į Tarybos narius arba asmeniškai susitinkant Tarybos narių pasirinktu laiku.

207. Tarybos nariai į gautą gyventojų kreipimąsi privalo atsakyti raštu ne vėliau kaip per 20 darbo dienų.

208. Gyventojų priėmimą organizuoti Tarybos nariams padeda Savivaldybės administracijos skyrius, organizuojantis dokumentų tvarkymą. Esant galimybei, Savivaldybės administracija gyventojų priėmimui Tarybos nariams suteikia patalpas. Tarybos nariai gyventojų priėmimą gali organizuoti ir patys.

209. Tarybos nariai Sekretariatui pateikia informaciją apie gyventojams priimti skiriamą laiką, vietą ir bent vieną iš būdų, kuriuo galima su juo susisiekti (telefono numerį arba elektroninio pašto adresą). Tarybos nario teikiamoje informacijoje turi būti tiksliai nurodomos mėnesio dienos ir valandos, kuriomis jie priima gyventojus, taip pat priėmimo vieta arba informacija, kad susitikimai su rinkėjais derinami individualiai.

210. Savivaldybės interneto svetainėje nuolat skelbiama informacija apie Tarybos narių priėmimo laiką ir vietą.

## **XVIII SKYRIUS VIETOS GYVENTOJŲ APKLAUSA**

211. Apklausos paskelbimo iniciatyvos teisė priklauso savivaldybės gyventojams, Tarybai, merui bei seniūnui ir yra įgyvendinama Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka. Taryba apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 1/4 Tarybos narių grupės reikalavimu. Šis reikalavimas registruojamas Sekretariato ir pateikiamas merui. Meras apklausos iniciatyvos teisę įgyvendina priimdamas mero potvarkį dėl apklausos paskelbimo.

212. Seniūnas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje gali inicijuoti apklausą dėl jo kompetencijai priskirtų klausimų. Ši iniciatyva pateikiama merui, o joje turi būti nustatyta: apklausai teikiamo (-ų) klausimo (-ų) tekstas, apklausos teritorija, apklausos būdas, apklausos data ir vieta, kitos svarbios apklausai vykdyti aplinkybės.

213. Meras, įvertinęs pateiktą seniūno iniciatyvą paskelbti apklausą, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų gali paskelbti apklausą. Meras dėl apklausos paskelbimo priima potvarkį, kuris paskelbiamas per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones, Savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių teritorijose inicijuojama apklausa, skelbimų lentose. Mero potvarkis dėl atsisakymo paskelbti apklausą išsiunčiamas apklausą inicijuojančiam seniūnui.

214. Apklausos rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po apklausos pabaigos Apklausos komisija pateikia merui ir jis paskelbia juos Savivaldybės interneto svetainėje, per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones ir seniūnijų, kurių teritorijose įvyko apklausa, skelbimų lentose. Tarybos sprendimo projektą rengia ir artimiausiam Tarybos posėdžiui pateikia meras.

## **XIX SKYRIUS PASIUŲMŲ NUSTATYTI AR PANAIKINTI GYVENAMĄSIAS VIETOVES, NUSTATYTI IR KEISTI JŲ TERITORIJŲ RIBAS, SUTEIKTI IR KEISTI PAVADINIMUS GYVENAMOSIOMS VIETOVĖMS TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA**

215. Iniciatyvos teisę teikti pasiūlymus Tarybai dėl siūlymų Vyriausybei nustatyti ar panaikinti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms (toliau – pasiūlymai) turi tų gyvenamųjų vietovių gyventojai, jose veikiantys juridiniai asmenys ir jose esančio nekilnojamojo turto savininkai. Iniciatyvos teisę šiais klausimais turi ir savivaldybės institucijos.

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

217. Juridiniai asmenys, veikiantys gyvenamojoje vietovėje, dėl kurios teikiami pasiūlymai, kartu su pasiūlymais merui turi pateikti atitinkamo savo valdymo organo, kuris pagal atitinkamų

juridinių asmenų veiklą reglamentuojančius teisės aktus, įstatus (nuostatus) yra kompetentingas atstovauti juridiniam asmeniui, rašytinį kreipimąsi, pasirašytą juridinio asmens vadovo ar jo įgalioto asmens. Pasiūlymai turi būti argumentuoti, pagrįstas jų aktualumas ir reikalingumas. Juridiniai asmenys su pasiūlymais merui pateikia duomenis, kurie pagrįstų, kad juridinis asmuo vykdo veiklą atitinkamos gyvenamosios vietovės, dėl kurios teikiami pasiūlymai, teritorijoje.

218. Meras iniciatyvos teisę teikti pasiūlymus įgyvendina pateikdamas Tarybai sprendimo projektą dėl pritarimo pasiūlymams.

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

220. Pateiktus pasiūlymus preliminariai nagrinėja meras ir prireikus raštu paprašo pasiūlymus pateikusių subjektų per 5 kalendorines dienas ištaisyti trūkumus. Jei trūkumai nustatytu laiku nepašalinami, pasiūlymai paliekami nenagrinėti.

221. Tarybos sprendimo projektas dėl pritarimo pasiūlymams nustatyti ar panaikinti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms rengiamas, teikiamas ir svarstomas Reglamento nustatyta tvarka.

222. Įsigaliojus Tarybos sprendimui dėl pritarimo pasiūlymams ir vietos gyventojų apklausos paskelbimo, direktorius organizuoja vietos gyventojų apklausą.

---