

***Suvestinė redakcija nuo 2019-07-06 iki 2020-07-03***

*Sprendimas paskelbtas: TAR 2019-06-10, i. k. 2019-09383*



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO  
PATVIRTINIMO**

2019 m. birželio 6 d. Nr. T-270  
Šiauliai

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

1. Patvirtinti Šiaulių miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentą (pridedamas).
2. Pripažinti netekusiu galios Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2011 m. rugsėjo 29 d. sprendimą Nr. T-253 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Artūras Visockas

## **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 Savivaldybės mero (toliau – meras) veiklą ir jo pavadavimo procedūrą, taip pat kitus klausimus, įstatymų priskiriamus Reglamento reguliavimo sričiai.

2. Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė) yra įstatymo nustatytas valstybės teritorijos administracinis vienetas, kurio bendruomenė turi Lietuvos Respublikos Konstitucijos laiduotą savivaldos teisę, įgyvendinamą per nuolatinių Šiaulių miesto gyventojų išrinktą Tarybą ir jos sudarytas, jai atskaitingas vykdomąją ir kitas Savivaldybės institucijas ir įstaigas įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) ir Tarybos sprendimams tiesiogiai įgyvendinti. Savivaldybė yra viešasis juridinis asmuo.

3. Taryba, meras, Kolegija, komitetai ir komisijos 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. Taryba ne rečiau kaip vieną kartą per metus Reglamente nustatyta tvarka turi pateikti savivaldybės gyventojams viešą atlikto darbo ataskaitą.

7. Tarybos veikla tarp Tarybos posėdžių tęsiama komitetuose ir komisijose, taip pat Tarybos nariams bendraujant su rinkėjais.

8. Savo politiniams tikslams įgyvendinti Tarybos nariai gali jungtis į frakcijas.

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

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

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

12. Tarybos nariai, norintys įkurti frakciją, įteikia merui viešą pareiškimą. Apie frakcijos įkūrimą Tarybos nariai viešai paskelbia Tarybos posėdyje ir šį pareiškimą įteikia posėdžio pirmininkui.

13. Pasikeitus frakcijos pavadinimui, sudėčiai ar vadovui, frakcijai iširus ar nutraukus veiklą, taip pat susidarius koalicijai, apie tai turi būti viešai pranešta artimiausiame Tarybos posėdyje.

### **III SKYRIUS TARYBOS POSĖDŽIAI**

14. Tarybos įgaliojimus nustato Vietos savivaldos įstatymas ir kiti teisės aktai.

15. Dėl šaukiamo Tarybos posėdžio, jo laiko, vietos ir Tarybai svarstyti teikiamų klausimų meras priima potvarkį likus ne mažiau kaip 4 darbo dienos iki Tarybos posėdžio. Sudaryta Tarybos posėdžio darbotvarkė kartu su parengtais sprendimų projektais skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

16. Sudarytos Tarybos posėdžio darbotvarkės kartu su parengtais sprendimų projektais paskelbimas Savivaldybės interneto svetainėje yra pranešimas Tarybos nariams, gyventojams ir seniūnaičiams, taip pat seniūnams ir vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui (atstovams) apie Savivaldybės tarybos posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus ir Reglamento nustatyta tvarka įregistruotus sprendimo projektus dėl jų.

17. Tarybos posėdžiai protokoluojami pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

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

19. Tarybos posėdžio metu daromas garso ir (ar) vaizdo įrašas, kuris saugomas informacinėse laikmenose ir skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

#### **IV SKYRIUS**

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

20. Tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais rengia ir merui teikia komitetai, komisijos, Tarybos nariai, Tarybos narių frakcijos ir grupės, Savivaldybės kontrolierius, Savivaldybės administracijos direktorius (toliau – direktorius), Tarybos ir mero sekretoriatas (toliau – Sekretoriatas).

21. Visi rengiami sprendimų projektai, neįregistruoti Sekretoriato kaip Tarybos sprendimų projektai, yra laikomi sprendimų projektų rengimo medžiaga ir viešai neskelbiami. Pateikta Sekretoriatui 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 darbotvarkei sudaryti tik po to, kai įregistruojami Tarybos sprendimų projektų registre.

22. Tarybos posėdžio darbotvarkę, kurioje numatomi pranešėjai ir gali būti numatomi papildomi pranešėjai, sudaro meras. Ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki Tarybos posėdžio svarstytinus klausimus kartu su įregistruotais sprendimų projektais meras privalo įtraukti į posėdžio darbotvarkę. Jei meras svarstytinų klausimų į posėdžio darbotvarkę neįtraukia, klausimą dėl jų įtraukimo į darbotvarkę sprendžia Taryba, balsuodama posėdžio pradžioje. Tarybos posėdžio darbotvarkė ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Tarybos posėdžio paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

23. Ar svarstyti klausimus, kurie užregistruoti, laiku paskelbti, bet nebuvo įtraukti į mero darbotvarkę, sprendžia Taryba posėdžio pradžioje. Posėdžio darbotvarkė keičiama posėdžio pradžioje Tarybai įtraukus į ją naujus svarstytinus klausimus.

Darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista Tarybos sprendimu pasiūlius komitetui, komisijai, frakcijai ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje Tarybos narių. Dėl šių siūlymų sprendimų projektai turi būti užregistruoti ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios. Ši nuostata netaikoma siūlymams, susijusiems su norminio pobūdžio sprendimų projektų pateikimu, siūlymams, susijusiems su mero pavaduotojo (-ų), direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo (-ų), Kontrolės komiteto ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytų komisijų pirmininkų kandidatūrų pateikimu, taip pat siūlymams, susijusiems su nepasitikėjimo meru, mero pavaduotoju (-ais), direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju (-ais), Kontrolės komiteto ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytų komisijų pirmininkų pareiškimu.

24. Visi projektų rengėjai pateikia Sekretariatui pasirašytą sprendimo projekto rengimo medžiagą (elektronine ir rašytine forma) ne vėliau kaip prieš 17 darbo dienų iki Tarybos posėdžio. Sprendimo projekto rengimo medžiaga derinama, vizuojama ir teikiama registracijai naudojantis automatizuota Savivaldybės dokumentų valdymo sistema. Alternatyvaus jau parengtam ir paskelbtam sprendimo projektui rengimo medžiaga pateikiama Sekretariatui registruoti ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki Tarybos posėdžio.

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

25. Direktoriaus teikiamų registruoti sprendimų projektų rengimo medžiaga iki jų registravimo turi būti suderinta ir vizuota direktoriaus nustatyta tvarka.

26. Kitų teikėjų parengta ir teikiama Sekretariatui registruoti sprendimų projektų rengimo medžiaga turi būti suderinta (jei reikia) ir vizuota (gauta teigiama ar neigiama viza) su Savivaldybės teisininku, Savivaldybės administracijos kalbos tvarkytoju ir Tarybos sekretoriumi. Kai sprendimui įgyvendinti reikalingos papildomos lėšos, sprendimo projekto rengimo medžiaga turi būti derinama su Savivaldybės biudžeto ir strateginio planavimo funkcijas vykdančio (-iais) Savivaldybės administracijos padalinio (-ių) vadovu (-ais).

Kitų teikėjų parengtos sprendimų projektų rengimo medžiagos derinimo ir vizavimo procedūrą organizuoja Sekretariatas.

27. Prie Sekretariatui registruoti teikiamos sprendimo projekto rengimo medžiagos turi būti pridėta:

- 27.1. sprendimu tvirtinamų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, tvarkos aprašų ir pan.) projektas;
- 27.2. aiškinamasis raštas, kuriame turi būti nurodyta:
  - 27.2.1. parengto sprendimo projekto tikslai ir uždaviniai;
  - 27.2.2. dabartinis sprendimo projekte aptariamų klausimų reguliavimas;
  - 27.2.3. numatomos naujos teisinio reglamentavimo nuostatos;
  - 27.2.4. priėmus sprendimą, galimos pasekmės (tiek teigiamos, tiek neigiamos);
  - 27.2.5. priėmus sprendimą, keičiami ar pripažįstami negaliojančiais teisės aktai;
  - 27.2.6. sprendimui įgyvendinti reikalingi priimti papildomi teisės aktai;
  - 27.2.7. kiek biudžeto lėšų pareikalaus ar leis sutaupyti sprendimo įgyvendinimas;
  - 27.2.8. poreikis sprendimo projektą įvertinti antikorupciniu požiūriu ir pagrindimas;
  - 27.2.9. sprendimo projekto rengėjas ar rengėjų grupė, sprendimo projekto iniciatoriai;
  - 27.2.10. numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo rezultatai (jei tokį vertinimą reikia atlikti);

- 27.2.11. kiti, rengėjų nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai;
- 27.3. antikorupcinio vertinimo pažyma (jei reikia atlikti antikorupcinį vertinimą);
- 27.4. adresatų sąrašas, kuriame tiesioginis rengėjas nurodo sprendimo pavadinimą, juridinius ar fizinius asmenis, kuriems reikia siųsti sprendimo nuorašą, arba asmenis, kuriems sprendimą reikia siųsti susipažinti;

27.5. su sprendimo projekto rengimu susiję dokumentai;

27.6. 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.

28. Tarybos posėdžiuose svarstomi sprendimų projektai turi būti apsvarstyti bent viename komitete. 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.

29. Komitetams nepritarus sprendimo projektui, turi būti raštu nurodomi motyvai. Sprendimą dėl šio klausimo nagrinėjimo gali priimti tik Taryba.

30. 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 Sekretariatui. Sekretoriatas 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 pažymimos posėdžio protokole.

31. 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.

32. Projekto teikėjai iki Tarybos posėdžio darbotvarkės sudarymo gali atsiimti projektą. Vėliau projekto teikėjas gali prašyti Tarybos nepriimti teikiamo sprendimo projekto ir grąžinti rengėjui tobulinti.

33. Sprendimų projektai, Sekretariatui pasiūlius ir merui pritarus, gali būti skelbiami spaudoje svarstyti visuomenei. Tokiu atveju turi būti nurodomi skelbiamo projekto rengėjai ir iniciatoriai.

34. 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.

## **V SKYRIUS**

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

35. 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 dienas iki Tarybos posėdžio dienos. Vyriausybės atstovas Šiaulių apskrityje turi teisę, kai yra pagrindas, pranešti Tarybos nariams, kad svarstomi projektai neatitinka įstatymų ar Vyriausybės sprendimų.

36. Posėdžio pirmininkas turi teisę leisti posėdyje kalbėti Savivaldybės kontrolieriui, direktoriui, Lietuvos Respublikos 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.

37. 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.

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

39. Prieš kiekvieną posėdį Tarybos nariai registruojami.

40. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja Tarybos narių dauguma. Kворumas nustatomas posėdžio pradžioje. Tarybos narys per posėdį gali prašyti nustatyti kворumą.

41. 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.

42. Posėdžiams pirmininkauja meras, o kai jo nėra ligos, komandiruotės, atostogų ir kitais, nebuvimą darbe pateisinančiais atvejais, – mero pavaduotojas, o kai šio nėra – laikinai mero pareigas einantis Tarybos narys.

43. Kai svarstomi su mero asmeniu susiję klausimai, posėdžiui pirmininkauja mero pavaduotojas, o kai posėdyje nedalyvauja ir mero pavaduotojas (-ai), – Tarybos skirtas Tarybos narys.

44. Posėdžio pirmininkas:

44.1. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą, prireikus savo iniciatyva arba frakcijos, Tarybos narių grupės vadovo prašymu gali paskelbti darbotvarkėje nenumatytą iki 10 minučių posėdžio pertrauką (Taryba gali nustatyti ilgesnę pertraukos trukmę);

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

44.3. tikrina, ar posėdyje yra kvorumas;

44.4. stebi, kad būtų laikomasi Reglamento;

44.5. suteikia žodį Tarybos nariams ir kitiems asmenims, vadovauja svarstymo eigai;

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

44.7. jeigu Taryba neprieštarauja, gali pratęsti kalbėjimo laiką;

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

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

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

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

44.12. reiškia Tarybos nariams pastabas, jeigu jie nesilaiko Reglamento, kelia triukšmą salėje, įžeidinėja Tarybą, kitus asmenis ar kitaip trukdo Tarybai dirbti, o prireikus paveda jų elgesį svarstyti etikos klausimus nagrinėjančiai komisijai;

44.13. priimdamas procedūrinius sprendimus, Tarybos nariams reikalaujant, paskelbia, koku Reglamento punktu vadovaujasi;

44.14. diskusijoje dalyvauja bendra tvarka;

44.15. pasirašo Tarybos posėdžio protokolą, posėdyje priimtus sprendimus.

45. Po klausimo pristatymo pranešėjas atsako į Tarybos narių klausimus. Tarybos narys gali pateikti pranešėjui klausimus. Klausimui pateikti skiriama 1 minutė, atsakymui – iki 3 minučių.

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

47. 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.

48. Tarybos nariui replikuoti, kalbėti dėl balsavimo motyvų, siūlyti atmesti sprendimo projektą ar grąžinti sprendimo projektą rengėjui tobulinti, suteikiamos 2 minutės. Tarybos nariai gali kalbėti dėl balsavimo motyvų prieš kiekvieną balsavimą.

49. Kalbėti ar replikuoti galima tik pranešėjui baigus kalbėti.

50. Per posėdį kalbėti galima tik posėdžio pirmininkui leidus. 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.

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

52. Diskusijos baigiamos pageidaujant Tarybos narių daugumai.

53. Tarybos nariui leidžiama pranešti nenumatytą posėdžio darbotvarkėje informaciją, padaryti ne daugiau kaip 3 minučių trukmės pareiškimą posėdžio pradžioje, pabaigoje arba prieš pradėdant 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.

54. Pasibaigus diskusijoms, pranešėjas ir (ar) posėdžio pirmininkas, įvertinęs Tarybos narių kalbas ir pasiūlymus, trumpai gali apibendrinti svarstomą sprendimo projektą.

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

56. Prieš balsavimą posėdžio pirmininkas, komitetas, frakcija, Tarybos narių grupė gali pareikalauti neeilinės, ne ilgesnės kaip 30 minučių pertraukos.

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

58. Tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mero balsas. Jeigu meras posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas. Kiekvieno Tarybos nario balsavimo rezultatai (išskyrus slaptą balsavimą) yra saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Slapto balsavimo biuleteniai ir balsų skaičiavimo komisijos protokolas yra saugomi kartu su Tarybos posėdžio rengimo medžiaga teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Tarybos narys Tarybos posėdyje prieš pradėdant 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. Taryba gali motyvuotu sprendimu, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti Tarybos narį dalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo kartu su svarstyto klausimo balsavimo rezultatais skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ir per penkias darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos elektroninėmis priemonėmis pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka. Pareiškimas apie nusišalinimą fiksuojamas Tarybos posėdžio protokole.

60. Tarybos sprendimai priimami atviru arba slaptu balsavimu.

61. 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.

62. Slapta 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 grupės (-ių) deleguotų atstovų.

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

64. 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.

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

66. Slapto balsavimo rezultatus skelbia balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas.

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

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

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

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

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

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

73. 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 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.

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

## **VI SKYRIUS**

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

75. Tarybos sprendimų įgyvendinimą ir kontrolę organizuoja Savivaldybės administracija. Tarybos sprendimus Sekretoriatas perduoda direktoriui, kuris skiria už vykdymą atsakingą Savivaldybės administracijos padalinį (tarnautoją), nustato įvykdymo terminą.

76. Direktoriaus paskirtas padalinio vadovas (tarnautojas) yra tiesiogiai atsakingas už pavedimo įgyvendinimą.

77. Visus Tarybos priimtus sprendimus registruoja Sekretoriatas.

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

## **VII SKYRIUS**

### **VIEŠA ATLIKTO DARBO ATASKAITA**

79. Taryba ne rečiau kaip vieną kartą per metus pateikia savivaldybės bendruomenei viešą atlikto darbo ataskaitą. Ataskaitą Tarybos vardu pateikia meras. Kartu su šia ataskaita meras pateikia rinkėjams ir bendruomenei Savivaldybės veiklos ataskaitą.

80. Meras ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaito už savo veiklą Tarybai ir bendruomenei. Atsiskaitydamas Tarybai ir bendruomenei meras parengia ir pateikia viešą Savivaldybės veiklos ataskaitą, taip pat teikia svarstyti ir Savivaldybės interneto svetainėje paskelbia mero veiklos ir Tarybos veiklos ataskaitas.

81. Mero veiklos ataskaita rengiama, svarstoma ir tvirtinama tokia tvarka:

81.1. mero pavedimu Sekretoriatas, pasitelkdamas Savivaldybės administraciją, parengia mero veiklos ataskaitos projektą;

81.2. meras kasmet iki kovo 30 dienos pateikia Tarybai svarstyti mero veiklos ataskaitą. Pateikta Tarybai svarstyti mero veiklos ataskaita yra paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje;

81.3. dėl pritarimo ar nepritario pateiktai mero veiklos ataskaitai yra parengiamas ir teikiamas svarstyti Tarybos sprendimo projektas. Šio Tarybos sprendimo projektas rengiamas, derinamas ir svarstomas bendra nustatyta Tarybos sprendimų priėmimo tvarka;

81.4. Taryba priima sprendimą dėl mero veiklos ataskaitos pritardama arba nepritardama šiai ataskaitai;

81.5. mero veiklos ataskaita yra skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje, nepriklausomai nuo Tarybos pritarimo ar nepritario šiai ataskaitai. Po Tarybos sprendimo dėl mero veiklos ataskaitos priėmimo viešai skelbiamoje ataskaitoje yra pažymima apie tokį Tarybos pritarimą ar nepritario šiai ataskaitai.

82. Tarybos veiklos ataskaitą Tarybos vardu meras teikia tokia tvarka:

82.1. Tarybos veiklos ataskaitos projektą, pasitelkdamas Savivaldybės administraciją, rengia Sekretoriatas;

82.2. praėjusių metų Tarybos veiklos ataskaitos projektas parengiamas iki einamųjų metų kovo 30 dienos;

82.3. parengtas Tarybos veiklos ataskaitos projektas pateikiamas komitetams susipažinti. Komitetai savo pastabas ir pasiūlymus išreiškia pateikdami komiteto išvadą dėl Tarybos veiklos ataskaitos projekto. Komitetai išvadas dėl Tarybos veiklos ataskaitos projekto pateikia ne vėliau kaip per 21 dieną nuo Tarybos veiklos ataskaitos projekto pateikimo komitetams svarstyti dienos;

82.4. meras, atsižvelgdamas į gautas komitetų išvadas dėl Tarybos veiklos ataskaitos, Tarybos veiklos ataskaitą paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje iki balandžio 30 dienos.

83. Atsiskaitydamas Tarybai ir bendruomenei, meras parengia ir pateikia viešą Savivaldybės veiklos ataskaitą tokia tvarka:

83.1. Savivaldybės veiklos ataskaitos projektas parengiamas sujungiant mero veiklos, Tarybos veiklos, direktoriaus veiklos ir Savivaldybės administracijos veiklos ataskaitas;

83.2. praėjusių metų Savivaldybės veiklos ataskaitą meras paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 30 dienos;

83.3. Savivaldybės veiklos ataskaita yra parengiama ir meras ją viešai paskelbia, nepriklausomai nuo Tarybos priimto sprendimo dėl mero, direktoriaus ir Savivaldybės administracijos veiklos ataskaitų. Tarybai priėmus sprendimą pritarti ar nepritarti mero, direktoriaus ir Savivaldybės administracijos veiklos ataskaitai, apie tai pažymima viešai paskelbtoje Savivaldybės veiklos ataskaitoje.

84. Direktoriaus ir Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) metų veiklos ataskaitos Tarybai pateikiamos kovo mėnesį. Direktoriaus teikiama veiklos ataskaita apima Savivaldybės administracijos veiklą ir teikiama kaip viena bendra ataskaita. Pateiktos Tarybai veiklos ataskaitos paskelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje. Šios ataskaitos svarstomos Tarybos ir dėl jų patvirtinimo priimamas Tarybos sprendimas.

85. Savivaldybės kontrolierius kiekvienais metais iki liepos 15 d. raštu teikia Tarybai išvadą dėl pateikto tvirtinti Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio, savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo.

86. Mero, direktoriaus, savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, kitų biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė), Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir organizacijų praėjusių kalendorinių metų veiklos ataskaitos apsvaustomos, atsakymai į Savivaldybės tarybos narių paklausimus išklausomi ir Tarybos sprendimai dėl jų priimami ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos. Į komitetų ir Tarybos posėdžius, kuriuose svarstomos ataskaitos, kviečiami šių įstaigų, įmonių ir organizacijų vadovai ar jų pareigas einantys asmenys.

## **VIII SKYRIUS TARYBOS KOMITETA**

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

88. Komitetai sudaromi Tarybai teikiams klausimams preliminarai nagrinėti, išvados ir pasiūlymams teikti, kontroliuoti, kaip laikomasi įstatymų ir vykdomi Tarybos sprendimai, mero potvarkiai.

89. Sudarant komitetus, laikomasi proporcinio daugumos ir opozicijos atstovavimo principo.

90. Komitetų, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininkus ir jų pavaduotojus mero siūlymu skiria komitetai. Tą pačią kandidatūrą meras gali siūlyti du kartus.

91. Komitetai svarsto Tarybos sprendimų projektus pagal Tarybos sprendimu 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.

92. Komiteto pirmininkas:

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

92.2. kviečia dalyvauti posėdžiuose reikalingus asmenis;

92.3. pirmininkauja komiteto posėdžiams;

92.4. kontroliuoja sprendimų vykdymą;

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

93. Komitetų posėdžių darbotvarkės ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komiteto posėdžio pradžios paskelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje, išskyrus atvejus, kada pasiūlymai dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės ar joje numatytų svarstyti klausimų pateikiami likus mažiau nei 2 darbo dienas iki Tarybos posėdžio.

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

95. 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.

96. Komitetų veiklą koordinuoja meras.

97. 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 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.

98. 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 pats komitetas. Komiteto posėdis gali būti uždaras.

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. [T-313](#), 2019-07-04, paskelbta TAR 2019-07-05, i. k. 2019-11185*

99. Komitetų posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų narių.

100. 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.

101. Jei bent du komiteto nariai komiteto svarstytu klausimu pareiškia kitokią nuomonę, ji turi būti paskelbta su komiteto sprendimu.

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

103. 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.

104. 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.

105. Komitetai pagal savo kompetenciją:

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

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

105.3. svarsto savivaldybės biudžeto projektą ir biudžeto įvykdymo apyskaitą;

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

*Papunkčio pakeitimai:*

Nr. [T-313](#), 2019-07-04, paskelbta TAR 2019-07-05, i. k. 2019-11185

106. Komitetai turi teisę:

106.1. kviešti 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;

106.2. reikalauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės įmonių, įstaigų pareigūnų ataskaitinių duomenų ar kitokios klausimui nagrinėti reikalingos medžiagos, o šių įstaigų pareigūnai privalo reikalaujamus duomenis pateikti;

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

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

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

107. Komitetų posėdžius techniškai aptarnauja Sekretoriatas. Komitetų posėdžiuose daromas garso įrašas. Komitetų posėdžių garso įrašai saugomi informacinėse laikmenose.

108. 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.

109. Į Kontrolės komitetą įeina vienodas visų Tarybos narių frakcijų ir tarybos narių grupės, jeigu ją sudaro ne mažiau kaip 3 tarybos nariai, deleguotų atstovų skaičius. Komitetas dirba pagal šį Reglamentą.

110. Kontrolės komiteto pirmininką Tarybos opozicijos rašytiniu siūlymu, pasirašytu daugiau kaip pusės visų Tarybos opozicijos narių, skiria Taryba. Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją mero siūlymu iš komiteto narių skiria Taryba. Jei nėra paskelbta Tarybos opozicija arba ji Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūros nepasiūlo, Kontrolės komiteto pirmininką ir jo pavaduotoją mero siūlymu iš komiteto narių skiria Taryba. Meras, gavęs Tarybos opozicijos rašytinį siūlymą, pasirašytą daugiau kaip pusės visų Tarybos opozicijos narių, priima potvarkį teikti Tarybai balsuoti dėl Tarybos opozicijos siūlomo kandidato.

111. Komitetų darbe patariamojo balso teise gali dalyvauti visi suinteresuoti asmenys. Norėdami dalyvauti patariamojo balso teise, šie asmenys turi užsiregistruoti Sekretariate likus ne mažiau kaip valandai iki komiteto posėdžio. Apie užsiregistravusius asmenis, pageidaujančius dalyvauti komiteto posėdyje patariamojo balso teise, Sekretoriatas nedelsiant informuoja komiteto pirmininką. Komiteto posėdyje dalyvaujančių suinteresuotų asmenų kalbėjimo trukmę ir laiką nustato posėdžio pirmininkas.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [T-313](#), 2019-07-04, paskelbta TAR 2019-07-05, i. k. 2019-11185

## **IX SKYRIUS TARYBOS KOMISIJOS**

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

113. Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūras meras teikia Tarybos opozicijos rašytiniu siūlymu, pasirašytu daugiau kaip pusės visų Tarybos opozicijos narių. Šie siūlymai merui turi būti pateikti raštu. Meras per 10 dienų nuo siūlymo (-ų) gavimo dienos teikia pasiūlytas Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūras Tarybai. Jeigu Tarybos opozicija nepasiūlo Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūrų, Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkus Taryba skiria mero teikimu. Komisijų atsakingųjų sekretorių pareigas atlieka direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai, šios funkcijos įrašomos į jų pareigybės aprašymą. Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos posėdžiuose daromas garso įrašas, kuris saugomas informacinėse laikmenose teisės aktų nustatyta tvarka. Meras, gavęs Tarybos opozicijos rašytinį siūlymą, pasirašytą daugiau kaip pusės visų Tarybos opozicijos narių, priima potvarkį teikti Tarybai balsuoti dėl Tarybos opozicijos siūlomo kandidato.

114. Etikos komisijoje ir Antikorupcijos komisijoje visuomenės atstovai turi sudaryti ne mažiau kaip 1/3 komisijos narių. Visuomenės atstovus į sudaromas Etikos ir Antikorupcijos komisijas teikia seniūnijos ir nevyriausybinių organizacijos. Apie komisijų sudarymą paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje ir nurodomas ne trumpesnis kaip 14 dienų terminas sudarant sąlygas seniūnams ir nevyriausybiniams organizacijos pateikti kandidatus į šias komisijas.

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

116. Įstatymų nustatytais atvejais ar Tarybos sprendimu 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.).

117. Tarybos sudaromų komisijų ir kitų darinių (toliau – komisijos) nariais gali būti Tarybos nariai, valstybės tarnautojai, ekspertai, Šiaulių miesto bendruomenių ir bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti bendruomenės nariai. Komisijoje turi būti ne mažiau kaip trys nariai (įskaitant pirmininką).

118. Tarybos narius į komisijas teikia Tarybos narių frakcijos ir Tarybos narių grupės, valstybės tarnautojus – direktorius, bendruomenės atstovus – direktorius pagal bendruomenės

atstovų rašytinius prašymus. Frakcijai ar Tarybos narių grupei nepateikus savo deleguojamo nario kandidatūros, laikoma, kad frakcija ar Tarybos narių grupė atsisakė teisės deleguoti savo atstovą (-us).

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

120. 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.

121. 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 dešimt dienų pasibaigus komisijos įgaliojimų laikui.

## **X SKYRIUS**

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

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

123. Bendravimas su gyventojais vyksta tarp Tarybos posėdžių.

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

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

126. Gyventojų priėmimą organizuoja ir raštvedybą tvarko Savivaldybės administracijos Kanceliarija (toliau – Kanceliarija). Tarybos nariai gyventojų priėmimą gali organizuoti ir patys.

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

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

## **XI SKYRIUS**

### **TARYBOS NARIO VEIKLOS APMOKĖJIMAS**

129. Tarybos nariams, išskyrus merą ir mero pavaduotoją (-us), už darbą 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. Tarybos narys turi teisę atsisakyti šio atlyginimo, pateikdamas Apskaitos skyriui prašymą dėl Tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai (tai yra visuomeniniais pagrindais). Tokį prašymą pateikusiam Tarybos nariui šiame punkte nurodytas atlyginimas neskaičiuojamas ir nemokamas, taip pat neskaičiuojami ir nemokami teisės aktų nustatyti privalomi mokesčiai, valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos.

130. Faktiškai dirbtas laikas:

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

130.2. laikas, sugaištas ruošiantis Tarybos, komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžiams, dirbant su rinkėjais. Jį Tarybos narys deklaruoja asmeniškai ne vėliau kaip paskutinę einamojo

mėnesio dieną. Už šį laiką mokamas atlyginimas, bet ne daugiau kaip už 40 val. per mėnesį. Tarybos nario asmeniškai deklaruojamo laiko formą tvirtina direktorius.

131. Tarybos nariui su jo, kaip Tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto, biuro patalpų nuomos išlaidoms apmokėti, kiek jų nesuteikia ar neapmoka tiesiogiai Savivaldybės administracija, kas mėnesį skiriama 0,25 VMDU dydžio išmoka (toliau – išmoka), už kurią atsiskaitoma ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį.

132. Išmokai gauti Tarybos nariai pateikia Savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir ekonomikos departamento Apskaitos skyriui (toliau – Apskaitos skyrius) savo banko sąskaitos rekvizitus. Išmokos dydžio suma kiekvieną mėnesį iki einamo mėnesio 15 dienos avansu pervedama visiems Tarybos nariams į jų nurodytas sąskaitas banke. Pasibaigus ketvirčiui, išmoka pervedama tik už gautų lėšų panaudojimą atsiskaičiusiems Tarybos nariams. Pervedamos išmokos suma mažinama tokia išmokos dalimi, už kurią Tarybos narys per praėjusį ketvirtį nėra atsiskaitęs.

133. Per praėjusį ketvirtį išmokėta avanso suma, už kurią Tarybos narys laiku neatsiskaitė, laikoma einamojo ketvirčio avansu, o einamąjį ketvirtį pateikta atsiskaityti apyskaitos išlaidų suma įskaitoma į einamojo ketvirčio išlaidas.

134. Išmoka gali būti panaudota:

134.1. kanceliariinėms prekėms įsigyti;

134.2. pašto prekėms ir paslaugoms įsigyti;

134.2. telefono pokalbiams apmokėti;

134.3. interneto ryšio paslaugoms apmokėti;

134.4. Tarybos nario veiklai naudojamos transporto priemonės techninei priežiūrai, remontui, draudimui (neviršijant Tarybos nario kadencijos laikotarpio), degalams, taksi paslaugoms, viešojo transporto bilietams įsigyti;

134.5. biuro patalpų nuomai.

135. Tarybos narys už išmokų panaudojimą atsiskaito Apskaitos skyriui, pateikdamas kiekvieno mėnesio išmokų avanso apyskaitą iki kito mėnesio 10 dienos. Pasibaigus ketvirčiui, Tarybos narys, nepateikęs mėnesio avanso apyskaitos, parengia praėjusio ketvirčio avanso apyskaitą ir iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 10 dienos perduoda Apskaitos skyriui. Išmokų avanso apyskaitos formą tvirtina direktorius. Kartu su išmokų avanso apyskaita Apskaitos skyriui pateikiami išlaidas patvirtinantys dokumentai, atitinkantys Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams. Informacija apie Tarybos narių išmokų panaudojimą yra vieša ir skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos.

136. Nepanaudotas biudžetinių metų avanso likutis turi būti grąžinamas į Savivaldybės administracijos sąskaitą iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Kai Tarybos nario įgaliojimai pasibaigė ar nutrūko prieš terminą, nepasibaigus kalendoriniam mėnesiui, išmokos dydis apskaičiuojamas proporcingai to mėnesio dienų skaičiui. Tarybos narys, kurio įgaliojimai pasibaigė ar nutrūko prieš terminą, jam išmokėtą ir jo nepanaudotą lėšų sumą turi grąžinti į nurodytą Savivaldybės administracijos sąskaitą per vieną mėnesį nuo jo įgaliojimų pasibaigimo ar nutrūkimo prieš terminą dienos.

137. 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 Tarybos nariui mokėtinų artimiausio mėnesio išmokų.

138. Tarybos nariai atleidžiami nuo tiesioginių pareigų institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose tuo metu, kai vyksta Tarybos, Kolegijos, komitetų, komisijų ar darbo grupių posėdžiai, pasitarimai mero kvietimu, gyventojų priėmimas arba kai vykdo Tarybos nario pareigas mero pavedimu.

139. 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 dienas pateikia ataskaitą.

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

## **XII SKYRIUS TARYBOS KOLEGIJA**

141. Taryba savo įgaliojimų laikui iš Tarybos narių gali sudaryti Kolegiją. Kolegiją sudaro 11 Tarybos narių. Kolegija priima sprendimus, kuriuos pasirašo meras (posėdžio pirmininkas).

142. Kolegija yra Tarybos patariamasis organas.

143. Kolegija paprastai nagrinėja šiuos klausimus:

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

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

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

143.4. svarsto klausimus dėl Sekretariato sudarymo arba mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo (jeigu Sekretariatas nesudaromas), valstybės tarnautojų pareigybių steigimo ir jų skaičiaus nustatymo.

144. Kolegijos nariai pagal pareigas yra meras ir mero pavaduotojas (-ai). Kitų (neetatinių) Kolegijos narių kandidatūras Tarybai tvirtinti teikia meras. Kolegijos nariais gali būti tik Tarybos nariai. Kolegijos nariais negali būti Kontrolės komiteto pirmininkas, jo pavaduotojas ir Kontrolės komiteto nariai.

145. Kolegijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja Kolegijos narių dauguma.

146. Kolegijos posėdžius prireikus šaukia meras, o kai jo nėra – mero pavaduotojas. Apie Kolegijos posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus praneša meras, o jo nesant – mero pavaduotojas ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki posėdžio pradžios. Kolegijos posėdžiams pirmininkauja meras, o jo nesant – mero pavaduotojas arba kitas Kolegijos paskirtas Kolegijos narys.

147. Kolegijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolus ir sprendimus pasirašo posėdžio pirmininkas ir Tarybos sekretorius.

148. Kolegijai svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais pateikia komitetai, komisijos, Sekretariatas, direktorius.

149. Kolegijos posėdžio darbotvarkę sudaro meras.

150. Sprendimų projektai turi būti suderinti tokia pat tvarka, kaip ir Tarybai teikiami sprendimo projektai.

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

152. Per posėdį galima kalbėti tik posėdžio pirmininkui leidus.

153. Jeigu nagrinētu klausimu sprendimas nebuvo priimtas, pakartotinai šis klausimas gali būti teikiamas kitame Kolegijos posėdyje.

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

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

156. Kolegijos narių statuso praradimo pagrindai:

- 156.1. atsistatydinus;
- 156.2. netekus Tarybos nario įgaliojimų prieš terminą Vietos savivaldos įstatyme numatytais atvejais;
- 156.3. kitais įstatymų numatytais atvejais.
- 157. Kolegiją techniškai aptarnauja Sekretoriatas.
- 158. Kolegijos įgaliojimai pasibaigia, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinktos naujos Tarybos nariai. Iki naujos kadencijos Kolegijos sudarymo jos įgaliojimus laikinai vykdo meras.

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

159. Tarybos posėdžiams, komitetams, merui aptarnauti, taip pat Tarybos sprendimų projektams rengti, nagrinėti ir išvadų dėl Tarybos sprendimų projektams rengti mero siūlymu gali būti steigiamas Sekretoriatas. Sekretoriatą finansiškai, ūkiškai, techniškai ir materialiai aptarnauja Savivaldybės administracija. Sekretoriato darbą organizuoja Tarybos sekretorius.

160. Sekretoriatas gali būti sudaromas iš politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis. Jei Sekretoriatas nesudaromas, savo įgaliojimų laikui meras gali turėti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų.

161. Sekretoriato pareigybių skaičių, išlaidų sumą tvirtina Taryba mero siūlymu.

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

### **XIV SKYRIUS MERO VEIKLA IR JO PAVADAVIMAS. DIREKTORIAUS PAVADAVIMAS**

163. Mero ir mero pavaduotojo (-ų) darbo užmokestį pagal įstatymų nustatytus koeficientus tvirtina Taryba.

164. Taryba gali priimti sprendimą dėl mero fondo sudarymo ir merui skirti kas mėnesį iki dviejų VMDU dydžio sumą atstovavimo Lietuvoje ir užsienyje išlaidoms finansuoti.

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

166. Mero pavaduotojas pirmininkauja Tarybos posėdžiui, kai priimant sprendimą meras negali dalyvauti.

167. Mero ir mero pavaduotojo (-ų) siuntimas į tarnybines komandiruotes, išskyrus siuntimą į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas mero potvarkiu. Siuntimas į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas mero rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

168. Jeigu įstatymų nustatyta tvarka meras neišrinktas arba išrinktas meras laikinai nušalintas nuo pareigų Vietos savivaldos įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka, mero pareigas laikinai einančiam Tarybos nariui mokamas mero darbo užmokestis.

169. Mero įgaliojimus nustato Vietos savivaldos įstatymas, kiti teisės aktai.

170. Meras pristato, derina ir teikia Tarybai mero pavaduotojo (-ų), direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo (-ų) (direktoriaus siūlymu), Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojo, Vietos savivaldos įstatyme nustatytais atvejais Kontrolės komiteto pirmininko ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytų Tarybos komisijų pirmininkų kandidatūras tokia tvarka:

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

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

170.3. 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);

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

170.5. tą pačią kandidatūrą meras gali teikti ne daugiau nei du kartus iš eilės.

171. Meras gali siūlyti Tarybai atleisti mero pavaduotoją (-us), direktorių, direktoriaus pavaduotoją (-us), Tarybos Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją, Vietos savivaldos įstatyme nustatytais atvejais Kontrolės komiteto pirmininką ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytą Tarybos komisijų pirmininkus iš pareigų. Mero siūlymas įforminamas potvarkiu ir jo pagrindu rengiamas atitinkamas Tarybos sprendimo projektas.

172. Meras inicijuoja atleidimo iš pareigų praradus pasitikėjimą ar tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūrą pats arba remdamasis gauta rašytine informacija apie direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo (-ų) tarnybinius nusižengimus ar apie Tarybos pateiktus nepasitikėjimo direktoriumi motyvus.

173. 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 ir atitinkamą sritį kuruojantis direktoriaus pavaduotojas. 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.

174. 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 Savivaldybę įforminamas mero potvarkiu.

175. Viešuose renginiuose Savivaldybei atstovaujama aukščiausiu lygiu laikantis tokios eilės tvarkos: meras, mero pavaduotojas (-ai), komitetų pirmininkai, Tarybos nariai, direktorius, direktoriaus pavaduotojas (-ai), Savivaldybės administracijos padalinio vedėjas (-ai).

176. Meras gali siūlyti Tarybai pavesti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai atlikti veiklos plane nenumatytą Savivaldybės administracijos, Savivaldybės administravimo subjektų ar Savivaldybės kontroliuojamų įmonių finansinį ir veiklos auditą. Dėl tokio siūlymo yra parengiamas Tarybos sprendimo projektas, kuris teikiamas ir svarstomas Tarybos posėdyje Reglamento nustatyta tvarka.

177. Meras priima Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos pateiktas audito ataskaitas ir išvadas dėl atlikto finansinio ir veiklos audito rezultatų, prireikęs organizuoja šių ataskaitų ir išvadų svarstymą komitetų ir Tarybos posėdžiuose.

178. Mero pavaduotojas (-ai) atlieka mero nustatytas funkcijas ir pavedimus. Meras mero pavaduotojo funkcijas nustato mero pavaduotojo kadencijos laikotarpiui ir gali jas keisti. Kai meras negali eiti pareigų, jį pavaduojantis mero pavaduotojas ar laikinai mero pareigas einantis Tarybos narys atlieka visas mero pareigas, išskyrus Vietos savivaldos įstatyme nustatytas išimtis. Mero pavadavimas įforminamas mero potvarkiu, kuriame nurodomas konkretus mero pavaduotojas, pavaduojantis merą jo nebuvimą darbe pateisinančiais atvejais. Merui, mero pavaduotojui (-ams) atostogos suteikiamos mero potvarkiu. Informacija apie mero atostogas, komandiruotes ir jų metu mero funkcijas vykdančią mero pavaduotoją skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [T-313](#), 2019-07-04, paskelbta TAR 2019-07-05, i. k. 2019-11185

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

180. Meras negali būti Tarybos sudaromų komitetų nariu.

181. Įmonių, įstaigų, organizacijų ir gyventojų raštus priima, registruoja, paskirsto Kanceliarija ir tą pačią dieną, vėliausiai kitą dieną perduoda merui.

182. Kanceliarija šiuos raštus pagal mero rezoliucijas paskirsto vykdytojams.

183. Interesantų apskaitą tvarko, mero potvarkių ir pavedimų vykdymą kontroliuoja, apibendrintą informaciją merui pateikia direktorius ir Kanceliarija.

184. Direktoriaus atostogų ar ligos metu direktoriaus pareigas atlieka direktoriaus pavaduotojas. Kai direktorius laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, sprendimą dėl jo pavadavimo priima meras, potvarkiu pavesdamas direktoriaus pareigas eiti direktoriaus pavaduotojui.

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. [T-313](#), 2019-07-04, paskelbta TAR 2019-07-05, i. k. 2019-11185*

## **XV SKYRIUS VIETOS GYVENTOJŲ APKLAUSA**

185. 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 Sekretoriato ir pateikiamas merui.

186. Seniūnas seniūnaičių sueigos pritarimu 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.

187. Meras, įvertinęs pateiktą seniūno iniciatyvą paskelbti apklausą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį 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.

188. Apklausos rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po apklausos pabaigos Apklausos komisija pateikia direktoriui ir paskelbia 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 Apklausos komisija. Šis klausimas Tarybos posėdyje svarstomas pirmasis.

## **XVI SKYRIUS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO PROJEKTO SVARSTYMAS**

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

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

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

192. Strateginio planavimo ir finansų skyrius, pristatydamas komitetams Tarybos sprendimo

projektą dėl biudžeto tvirtinimo, pateikia išvadas dėl gautų išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimų ir kitų gyventojų siūlymų. Komitetai, svarstydami sprendimo projektą dėl savivaldybės biudžeto patvirtinimo ar pakeitimo, turi apsvarstyti ir pateikti išvadą dėl gautų išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimų ir kitų gyventojų siūlymų.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [T-313](#), 2019-07-04, paskelbta TAR 2019-07-05, i. k. 2019-11185

## **XVII SKYRIUS**

### **VISUOMENINIŲ PADĖJĖJŲ, KONSULTANTŲ VEIKLA**

193. Tarybos narys savo įgaliojimų laikotarpiu gali turėti visuomeninių padėjėjų, kurie Tarybos nario prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją.

194. Tarybos nario visuomeniniu padėjėju gali būti pilnametis asmuo, kuris nėra Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Tarybos nario visuomeniniu padėjėju negali būti asmuo, kuris įstatymų nustatyta tvarka yra pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą, taip pat kuris įstatymų nustatyta tvarka yra uždraustos organizacijos narys.

195. Tarybos nario visuomeninių padėjėjų skaičius negali viršyti Savivaldybėje įsteigtų seniūnijų skaičiaus.

196. Meras savo įgaliojimų laikotarpiu gali turėti visuomeninių konsultantų, kurie mero prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją.

197. Mero visuomeniniu konsultantu gali būti pilnametis asmuo. Mero visuomeniniu konsultantu negali būti asmuo, kuris įstatymų nustatyta tvarka yra pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą, taip pat esantis įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos narys.

198. Tarybos nariui, pateikusiam Savivaldybės administracijos direktoriui prašymą dėl visuomeninio padėjėjo pažymėjimo išdavimo, arba merui, pateikusiam prašymą dėl visuomeninio konsultanto pažymėjimo išdavimo, Savivaldybės administracija išduoda padėjėjų ir konsultantų pažymėjimus.

199. Už padėjėjo veiklą Savivaldybėje atsako Tarybos narys, kuriam padėjėjas padeda, o už konsultantų veiklą atsako meras.

200. Visuomeniniai padėjėjai ir konsultantai, vykdydami Tarybos nario ar mero pavedimus, turi teisę:

- 200.1. organizuoti Tarybos nario, mero susitikimus su rinkėjais;
- 200.2. gauti Tarybos nario, mero raštiškame pavedime nurodytą informaciją;
- 200.3. komitetams neprieštaraujant, dalyvauti komitetų posėdžiuose stebėtojų teisėmis;
- 200.4. teikti siūlymus dėl Savivaldybės veiklos Tarybos nariui ar merui raštu ir žodžiu.

201. Visuomeniniams padėjėjams ar konsultantams už darbą su Tarybos nariu ar meru neatlyginama.

---

#### **Pakeitimai:**

1.

Šiaulių miesto savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T-313](#), 2019-07-04, paskelbta TAR 2019-07-05, i. k. 2019-11185

Dėl Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. birželio 6 d. sprendimo Nr. T-270 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ pakeitimo