

M. Vitkui,  
info@klaipeda.lt  
Klaipėdos miesto savivaldybės  
mero pavaduotojas  
Apydės Cesiulis

Reglamento komitetas  
Klaipėdos miesto savivaldybės  
tarybos ir mero sekretoriatas  
GAUTA  
2020-02-13 Nr. 1742-20  
20200213  
dokumentai

71-24m 3p  
Dokumentą elektroniniu  
parašu pasirašė  
NINA, PUTEIKIENĖ  
Data: 2020-02-13 13:23:29  
A. Palanina  
jaukute pue  
presidėnt  
medicinas  
@nina-puteikiene  
20200213

## KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARĖ NINA PUTEIKIENĖ

Liepų g. 11, 91502 Klaipėda

Korespondenciją siųsti adresu: Danės g. 17, 92117 Klaipėda, mob. 8 698 53023, el. p. [Nina.Puteikiene@klaipeda.lt](mailto:Nina.Puteikiene@klaipeda.lt)

2020-02-1344Nr. 3/10

KLAIPĖDOS MIESTO MERUI VYTAUTUI GRUBLIAUSKUI  
KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBAI

### PASIŪLYMAS TARYBOS REGLAMENTUI

Siūlymai reglamentui yra pateikti paryškintai ir pabraukti.

## II SKYRIUS TARYBOS NARIAI

### 11. Tarybos nario veiklos aprūpinimas.

Papildyti:

Tarybos narys gali turėti visuomeniniais pagrindais dirbančius padėjėjus. Vienas Tarybos narys gali turėti ne daugiau kaip 5 padėjėjus. Meras, kaip Tarybos narys, turi teisę turėti visuomeniniais pagrindais dirbančius padėjėjus, kurių skaičius nenustatomas. Tarybos nario visuomeniniai padėjėjai, vykdydami Tarybos nario pavedimus, turi teisę:

1. organizuoti Tarybos nario susitikimus su rinkėjais;
2. rinkti Tarybos nario raštiškame pavedime nurodytą informaciją;
3. dalyvauti Tarybos komitetų posėdžiuose stebėtojų teisėmis;
4. teikti Tarybos nariams paaiškinimus, padėti jiems pasiruošti Tarybos posėdžiams;
5. Tarybos nario visuomeninių padėjėjų nurodymai nėra privalomi Savivaldybės administracijos darbuotojams. Tarybos nario padėjėjams išduodamas Tarybos nario visuomeninio padėjėjo pažymėjimas, kurio formą tvirtina meras.

### 8. Tarybos narių dalyvavimas posėdžiuose.

Papildyti:

8.7 Sekretoriatas, pasibaigus kiekvieniems kalendoriniams metams, susistamina Tarybos narių dalyvavimo posėdžiuose informaciją ir iki vasario 15 d. paskelbia ją Savivaldybės interneto svetainėje. Nurodoma, kiek Tarybos, Tarybos komitetų, Kolegijos, komisijų, tarybų ar darbo grupių posėdžių vyko, kiek iš jų Tarybos narys dalyvavo, kiek praleido ir ar buvo Reglamento nustatyta tvarka pranešta apie nedalyvavimą. Taip pat nurodoma kiek kartu tarybos narys pasisakė tarybos posėdžių metu. (pagal analogiją su LR Seimu).

## IV SKYRIUS TARYBOS POSĖDŽIAI

## 52. Tarybos posėdžių vieta ir laikas.

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

## 52.2. Tarybos posėdžio darbo grafikas:

52.2.1. 9.00–9.30 val. – miesto gyventojų, nevyriausybinių organizacijų atstovų pasisakymai, jeigu yra nustatyta tvarka užsiregistravusių norinčių pasisakyti asmenų;

52.2.2. 9.30–10.00 val. – **tarybos narių pasisakymai**;

## KETVIRTASIS SKIRSNIS SVARSTYMAS IR BALSAVIMAS

### 78. Sprendimų projektų svarstymas komitetuose.

#### 79. Svarstymas Taryboje.

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

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

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

### 63. Dalyvaujančių posėdyje asmenų pasisakymai.

63.6. ~~Ne mažiau kaip 11~~ **Tarybos nariui pateikus ne vėliau, kaip ne vėliau, kaip 24 val. iki posėdžio gali pateikti merui raštišką** reikalavimą iškviesti į Tarybos posėdį Savivaldybės įstaigos ar Savivaldybės kontroliuojamos įmonės vadovą pristatyti Klaipėdos miestui aktualų klausimą ir atsakyti į Tarybos narių paklausimus. Tokiu atveju meras privalo pakviesti įstaigos ar įmonės vadovą į posėdį, o šis privalo į jį atvykti, pristatyti klausimą ir atsakyti į Tarybos narių paklausimus.

Siūlau įtraukti naują skyrių:

## **VIII SKYRIUS. TARYBOS PRIEŽIŪRINĖ VEIKLA**

### 101. Kolegijos, mero ir kitų Savivaldybės pareigūnų atskaitomybė Tarybai

**101.1. Už Savivaldybės savarankiškosios kompetencijos įgaliojimų vykdymą meras, mero pavaduotojai, Kolegijos nariai, Administracijos direktorius yra atsakingi ir atskaitingi Tarybai.**

101.2. Per tris darbo dienas po kiekvieno Kolegijos posėdžio Tarybai turi būti perduotos Kolegijos priimtų protokolinių nutarimų kopijos, kurios persiunčiamos visiems komitetams ir frakcijoms.

Per dieną po mero potvarkio pasirašymo Tarybai turi būti perduota potvarkio kopija, kuri persiunčiama visiems komitetams ir frakcijoms.

101.3. Tarybos reikalavimu Kolegija arba atskiri jos nariai turi atsiskaityti Tarybai už savo veiklą. Tai taikoma ir kitų Savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų vadovams, kuriuos skiria Taryba. Pakviestieji atsako į Tarybos narių klausimus, pateikia kitą informaciją apie savo ir jiems pavaldžių institucijų veiklą.

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

Jei lieka laiko, Tarybos nariai posėdyje į klausimus atsakinėjusiam merui, mero pavaduotojui (pavaduotojams), Kolegijos nariui ar Administracijos direktoriui gali pateikti kitų klausimų raštu ir žodžiu. Iš pradžių klausimai užduodami frakcijos vardu pradedant nuo opozicinių frakcijų. Toliau klausimus užduoti gali likę Tarybos nariai. Klausimui užduoti skiriama ne daugiau kaip 1 minutė, atsakymams į užduodamus klausimus – ne daugiau kaip 3 minutės.

101.5. Tarybos posėdžio metu ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius į Tarybos narių iš anksto raštu pateiktus klausimus turi atsakyti Savivaldybės kontrolierius ir kiti Savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų vadovai, kuriuos skiria Taryba. Klausimų pateikimo tvarka tokia pat, kaip ir šio straipsnio 4 punkte.

101.6. Meras paskutiniame Tarybos posėdyje pateikia savo ir Kolegijos veiklos per visą kadenciją ataskaitą, o naujai išrinktos Tarybos nariams pateikia informaciją raštu apie Tarybos, Kolegijos ir mero veiklą praėjusios kadencijos metu.

Savivaldybės tarybos narė

Nina Puteikienė