PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės tarybos

2023 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. TS-251

**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS REGLAMENTO REDAKCINĖS KOMISIJOS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno rajono savivaldybės tarybos reglamento redakcinės komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Kauno rajono savivaldybės tarybos reglamento redakcinės komisijos (toliau – Komisija) tikslus, uždavinius, įgaliojimus, darbo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Komisija sudaroma užtikrinti, kad Kauno rajono savivaldybės tarybos reglamento (toliau – Reglamentas) nuostatos atitiktų Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus.

**II. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

3. Komisija:

3.1. nagrinėja Savivaldybės tarybos narių, komitetų, frakcijų, komisijų siūlymus dėl Reglamento pakeitimo ar papildymo pasikeitus Įstatymui ir teikia išvadas Savivaldybės tarybai;

3.2. rengia Reglamento pakeitimus ir teikia svarstyti Savivaldybės tarybai;

3.3. svarsto kitus su Reglamentu susijusius klausimus.

4. Komisija turi teisę gauti iš Savivaldybės administracijos su Komisijos veikla susijusią informaciją ir dokumentus.

**III. KOMISIJOS SUDARYMAS**

5. Komisija sudaroma Savivaldybės tarybos sprendimu jos įgaliojimų laikui.

6. Komisiją sudaro Savivaldybės tarybos nariai, valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį ir kiti asmenys. Po vieną kandidatą į Komisijos narius gali siūlyti Savivaldybės taryboje mandatus turinčios partijos. Komisijos pirmininko kandidatūrą iš Komisijos narių tarybai tvirtinti siūlo Savivaldybės tarybos dauguma. Komisijos pirmininko pavaduotojas skiriamas Komisijos sprendimu.

7. Komisijos pirmininkas:

7.1. gali būti skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, tarybos narys;

7.2. šaukia Komisijos posėdžius, sudaro jų darbotvarkę, organizuoja jiems reikalingų dokumentų ir kitos medžiagos parengimą;

7.3. skiria Komisijos nariams pavedimus, pateikia jiems medžiagą ir dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;

7.4. kviečia dalyvauti Komisijos posėdžiuose reikalingus asmenis;

7.5. pirmininkauja Komisijos posėdžiuose.

8. Jei Komisijos pirmininkas negali eiti pareigų, jas eina Komisijos pirmininko pavaduotojas.

**IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra Komisijos posėdžiai. Komisijos posėdžiai rengiami Komisijos pirmininko siūlymu arba ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių reikalavimu. Reikalavimas svarstyti klausimą Komisijos posėdyje pateikiamas raštu, išdėstoma klausimo esmė, motyvai, argumentai, pridedami reikiami dokumentai.

10. Komisijos posėdžio laikas ir darbotvarkė skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio. Apie posėdžių laiką Komisijos nariams turi būti pranešta ir sudaryta galimybė susipažinti su posėdžio medžiaga ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną.

11. Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu ir mišriuoju būdu. Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu priima Komisijos pirmininkas savo iniciatyva arba gavęs Komisijos nario prašymą dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu. Apie priimtą sprendimą Komisijos posėdį organizuoti nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu nedelsiant elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta Komisijos nariams ir kitiems posėdžio dalyviams.

12. Komisijos posėdžiai nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, išskyrus kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komisijos posėdžiai negali vykti savivaldybės tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai.

13. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, apie tai praneša Komisijos pirmininkui.

14. Komisijos posėdžiuose, suderinę su Komisijos pirmininku, patariamojo balso teise gali dalyvauti kiti Savivaldybės tarybos nariai, taip pat ekspertai, valstybės tarnautojai ir kiti suinteresuoti asmenys.

15. Komisijos posėdžiai, išskyrus uždarus posėdžius, transliuojami tiesiogiai. Komisijų posėdžių garso ir vaizdo įrašai teisės aktų nustatyta tvarka saugomi informacinėse laikmenose ir ne vėliau kaip po 2 darbo dienų vienerius metus laiko skelbiami viešai Savivaldybės interneto svetainėje. Posėdžių vaizdo ir garso įrašai neviešinami Įstatyme nurodytais atvejais.

16. Komisija svarstomais klausimais priima rekomendacinius sprendimus, kurie įrašomi į Komisijos posėdžio protokolą. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Komisijos nariai, nesutinkantys su Komisijos sprendimu, turi teisę raštu pareikšti kitokią nuomonę, kuri pridedama prie posėdžio protokolo.

17. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolas surašomas ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Jį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

18. Komisijos atsakingo sekretoriaus pareigas atlieka Savivaldybės mero paskirtas valstybės tarnautojas.

19. Komisijos sekretorius:

19.1. Komisijos pirmininko pavedimu praneša Komisijos nariams apie numatomą posėdį, išsiunčia elektroniniu paštu darbotvarkę ir kitus reikalingus dokumentus;

19.2. protokoluoja Komisijos posėdžiuose;

19.3. saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus Komisijos dokumentus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

19.4. vykdo kitus su Komisijos veikla susijusius Komisijos pirmininko pavedimus.

**V. ATSKAITOMYBĖ**

20. Komisija veiklos ataskaitą ir skaitmeninius jų variantus pateikia Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriui Reglamente nustatyta tvarka.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Komisijos nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar naikinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

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