



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS**

**POTVARKIS  
DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVO NAUDOJIMO KOMISIJOS  
VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr.  
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Šiaulių miesto savivaldybės mero rezervo naudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. T-90 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės mero rezervo naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 8 punktu:

1. T v i r t i n u Šiaulių miesto savivaldybės mero rezervo naudojimo komisijos veiklos nuostatus (pridedama).

Savivaldybės meras

Artūras Visockas

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
mero 2023 m. \_\_\_\_\_ d.  
potvarkiu Nr. M-

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVO NAUDOJIMO KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės mero rezervo naudojimo komisijos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero rezervo naudojimo komisijos (toliau – Komisija) sudėtį, veiklos tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 10 narių: Savivaldybės administracijos padalinių vadovų ir specialistų ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Šiaulių priešgaisrinės gelbėjimo valdybos atstovo pagal jų kompetenciją Komisijai priskirtoms funkcijoms vykdyti.

3. Komisijos veiklos tikslas – tinkamai išnagrinėti gautus prašymus dėl lėšų skyrimo iš Savivaldybės mero rezervo. Motyvuoti prašymai iš fizinių ar juridinių asmenų turi būti pateikti ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nukentėjus nuo gaisro, stichinės nelaimės ar kito įvykio, ekstremaliojo įvykio (situacijos) ar nepaprastosios padėties metu.

4. Komisija įgyvendina šiuos uždavinius:

4.1. pagal kompetenciją užtikrina Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo 47 straipsnio 3 punkto įgyvendinimą;

4.2. užtikrina, kad mero rezervo lėšos būtų naudojamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 25 straipsnio 2 dalimi.

5. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

6. Komisijos sudėtį ir Nuostatus tvirtina, keičia ar papildo Savivaldybės meras.

### II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisijos veikla (funkcijos):

7.1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais nagrinėja, ar prašyme (Nuostatų priedas) nurodytos aplinkybės pagrįstos, ar atitinka Lietuvos Respublikos biudžeto sandoros įstatymo 25 straipsnio 2 dalyje nurodytus tikslus ir sąlygas;

7.2. siekdama nustatyti ar prašyme nurodytos aplinkybės atitinka nurodytiems tikslams, prireikus kreipiasi į kompetentingas institucijas, įstaigas, Savivaldybės administracijos skyrius, seniūnijas dėl informacijos, būtinos nagrinėjant prašymą, gavimo;

7.3. išnagrinėjusi prašymą su pagrįstais skaičiavimais (sąmatomis) ir išlaidas patvirtinančių dokumentų kopijas bei kitą informaciją, reikalingą prašymui nagrinėti, nuosavybės teisę į pastatus, žemę, mišką, pasėlius ar kitą turtą, kuriam buvo padaryta žala, patvirtinančius dokumentus, parengia ir teikia Savivaldybės merui komisijos parengtą motyvuotą išvadą dėl lėšų skyrimo/neskyrimo iš Savivaldybės mero rezervo. Išvadoje siūlomų skirti lėšų dydis turi būti pagrįstas skaičiavimais ir (arba) išlaidas patvirtinančiais dokumentais bei kita gauta informacija.

7.4. Komisijos pirmininkas informuoja prašymą pateikusį asmenį Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais apie pateikto prašymo tenkinimą arba netenkinimą. Jei prašymas netenkinamas, nurodo netenkinimo priežastis.

8. Komisijos teisės:

8.1. priimti sprendimus dėl prašyme pateiktos informacijos teisingumo, galimybė esant poreikiui tikslinti neaiškią ar su trūkumais pateiktą;

8.2. gauti iš valstybinių institucijų, Savivaldybės administracijos ir kitų juridinių ar fizinių asmenų informaciją, reikalingą funkcijoms vykdyti;

8.3. prireikus kviešti į pasitarimus įvairių sričių specialistus, galinčius pateikti išvadas svarstomais klausimais;

8.4. turėti ir vykdyti kitas, įstatymams ir kitiems teisės aktams neprieštaraujančias, teises ir pareigas.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Komisijos veiklos forma yra pasitarimai, kurie organizuojami pagal poreikį funkcijoms, užduotims einamuojų metu vykdyti.

10. Sprendimai priimami bendru sutarimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

11. Į pasitarimus kviečia Komisijos pirmininkas pagal narių kompetenciją atitinkamoms funkcijoms, užduotims vykdyti. Komisijos pirmininko nesant, jo funkcijas vykdo tuo metu pavaduojantis jį asmuo. Jei Komisijos pirmininkas ir jį pavaduojantis asmuo dėl objektyvių priežasčių pasitarime negali dalyvauti, juos pavaduoja Komisijos narys, išrenkamas pirmininkauti pasitarimo metu iš kitų Komisijos narių.

12. Komisijos sekretoriumi skiriamas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Komisijos sekretorius yra ir Komisijos narys, jis protokoluoja Komisijos pasitarimus, rengia dokumentų projektus, informuoja Komisijos narius apie pasitarimus, jų darbotvarkes.

13. Komisijos nariui - Savivaldybės administracijos darbuotojui, nesant darbe, jo pareigas Komisijos darbe eina jį pavaduojantis asmuo, jeigu pavadavimas įformintas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Jei Komisijos narys – suinteresuotos institucijos atstovas, dėl objektyvių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, posėdyje nario teisėmis dalyvauja kitas, jį delegavusios institucijos įgaliotas atstovas.

14. Komisijos pasitarimai protokoluojami. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir protokola surašęs asmuo (Komisijos sekretorius).

15. Komisijos narys privalo nusišalinti, kai svarstomi su jo šeimos nariais ir artimais giminaičiais susiję klausimai arba kai jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

16. Komisijos posėdžio eiga fiksuojama garso įrašu. Garso įrašo darymo tikslai – surašyti tikslų Komisijos protokolą arba Komisijos sprendimų užfiksavimas informacinėje pažymoje tais atvejais, kai rašytinis protokolas nerengiamas. Komisijos posėdžio pradžioje turi būti nurodyta, koku tikslu bus daromas garso įrašas. Garso įrašas, daromas laikantis Savivaldybės mero patvirtinto Savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašo nuostatų.

17. Garso įrašas kartu su informacine pažyma perduodamas už protokolų registravimą ir saugojimą atsakingam darbuotojui pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą Dokumentacijos planą.

18. Komisijos pasitarimai gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemoneis (toliau – nuotolinis būdas). Tokiomis sąlygomis nuotoliniu būdu vykstančiame pasitarime gali būti priimami sprendimai visais Komisijos kompetencijos klausimais.

19. Nuotoliniu būdu Komisijos pasitarimai organizuojami ir vyksta laikantis visų Komisijos pasitarimams organizuoti keliamų reikalavimų.

20. Viso nuotolinio Komisijos pasitarimo metu Komisijos nariai privalo naudoti vaizdo kameras ir realiu laiku nuolat transliuoti savo atvaizdą.

21. Jei dėl techninių kliūčių pradėto nuotolinio pasitarimo neįmanoma tęsti, parengiamas įvykusio nuotolinio Komisijos pasitarimo dalies protokolas, o likę Komisijos pasitarimo klausimai perkeliama į artimiausią Komisijos pasitarimą.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Tai, kas nereglamentuota Nuostatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

---

Šiaulių miesto savivaldybės mero rezervo  
naudojimo komisijos veiklos nuostatų  
priedas

**(Prašymo forma fiziniams/juridiniams asmenims)**

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė/juridinio asmens pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(adresas, telefonas, el. p. adresas)

Šiaulių miesto savivaldybės merui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL LĖŠŲ SKYRIMO IŠ SAVIVALDYBĖS MERO REZERVO**  
20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Prašome skirti lėšų iš savivaldybės mero rezervo, nukentėjus nuo gaisro, stichinės nelaimės ar kito įvykio, ekstremaliojo įvykio (situacijos) ar nepaprastosios padėties metu.

(pabraukti tinkantį variantą)

\_\_\_\_\_,  
(įvykio data)

\_\_\_\_\_  
(įvykio vieta / adresas)

Įvykio metu padaryta žala turimam turtui \_\_\_\_\_

(nurodyti)

Prašau lėšas pervesti į \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ sąskaitą  
(banko pavadinimas)

Nr. \_\_\_\_\_

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(parašas/juridinio asmens vadovo ar kito įgalioto asmens parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVO NAUDOJIMO KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-07-10 Nr. M-578
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Suderinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Antanas Bartulis, Savivaldybės administracijos direktorius, ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ANTANAS BARTULIS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-07-10 12:58:15 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-12 08:17:27 – 2025-04-11 08:17:27
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Artūras Visockas, Meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ARTŪRAS VISOCKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-07-10 16:19:03 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-07-10 16:19:04 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-11 16:03:57 – 2025-04-10 16:03:57
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, į.k. 188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:08 iki 2024-12-19 12:38:08
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	2
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-07-12 02:34:00)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-07-12 02:34:00 Dokumentų valdymo sistema Avilys