

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. A-

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARPTAUTINIŲ SANKCIJŲ ĮGYVENDINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos tarptautinių sankcijų įgyvendinimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šiaulių miesto savivaldybės administracijos tarptautinių sankcijų įgyvendinimo komisijos (toliau – Komisija) sudarymo reikalavimus, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo, sprendimų priėmimo ir jų įforminimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos tarptautinių sankcijų įstatymu, Europos Sąjungos teisės aktais, Jungtinių Tautų Saugumo Tarybos sprendimais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais tarptautinių sankcijų įgyvendinimą ir kontrolę, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos tarptautinių sankcijų įgyvendinimo ir kontrolės tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas), patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A-1021 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės administracijos tarptautinių sankcijų įgyvendinimo ir kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Reglamentu.

3. Komisija yra nuolat veikiantis kolegialus subjektas, sudaromas Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymu netipiniams su tarptautinių sankcijų įgyvendinimu susijusiems klausimams Savivaldybės administracijoje spręsti.

4. Komisijos veikla grindžiama teisėtumo, objektyvumo, nešališkumo, proporcingumo, konfidencialumo, kolegialumo, skaidrumo, rizikos valdymo ir atsekamumo principais.

5. Komisija nevykdo funkcijų, kurios teisės aktais priskirtos kompetentingoms valstybės institucijoms, ir nesuteikia tarptautinių sankcijų išimčių ar leidimų.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS FUNKCIJOS

6. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 (penki) nariai, Komisijos pirmininkas ir Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos nariai yra Savivaldybės administracijos darbuotojai, atstovaujantys teisės, finansų, viešųjų pirkimų, informacinių technologijų veiklos sritims. Į Komisijos sudėtį deleguojama po vieną kiekvienos veiklos srities atstovą. Komisijos veikloje nario teisėmis dalyvauja Savivaldybės administracijos darbuotojas, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu asmeniu Savivaldybės administracijoje už tarptautinių sankcijų įgyvendinimą ir kontrolę (toliau – atsakingas asmuo).

7. Komisijos sekretoriumi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu yra skiriamas atsakingas asmuo.

8. Komisijos narių kadencija – 4 metai. Komisijos nariu galima būti ne ilgiau kaip dvi kadencijas iš eilės (išskyrus atsakingą asmenį).

9. Komisija atlieka šias funkcijas:

9.1. nagrinėja atsakingo asmens pateiktą informaciją, kai veiklos subjekto patikros metu nustatoma, kad veiklos subjektui taikomos tarptautinės sankcijos arba kyla tarptautinių sankcijų pažeidimo rizika;

9.2. nagrinėja sudėtingus ir netipinius atvejus, kai nustatytai rizikai suvaldyti nepakanka Tvarkos apraše nustatytų kontrolės priemonių;

9.3. vertina nustatytas aplinkybes, veiklos subjekto rizikos lygį, atliktų patikrų rezultatus ir sutarties vykdymo aplinkybes;

9.4. priima sprendimus dėl papildomų tarptautinių sankcijų kontrolės priemonių taikymo, kai tokios priemonės priskirtos Savivaldybės administracijos kompetencijai;

9.5. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui motyvuotus pasiūlymus dėl sutarties vykdymo sustabdymo ar nutraukimo, kai nustatoma tarptautinių sankcijų pažeidimo rizika arba kitos teisės aktuose ar sutartyje nustatytos aplinkybės, dėl kurių sutarties vykdymas negali būti tęsiamas;

9.6. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui motyvuotus pasiūlymus dėl kreipimosi į kompetentingas valstybės institucijas, kai tarptautines sankcijas nustatančiuose teisės aktuose numatyta pareiga ar galimybė gauti leidimą sudaryti konkrečią sutartį, toliau ją vykdyti, oficialų išaiškinimą ar kitą kompetentingos institucijos sprendimą;

9.7. nagrinėja kitus atsakingo asmens Komisijai perduotus netipinius klausimus, susijusius su tarptautinių sankcijų įgyvendinimu Savivaldybės administracijoje.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas ir nagrinėdama atsakingo asmens pateiktą informaciją apie veiklos subjektą:

10.1. įvertina atliktų veiklos subjekto patikrų rezultatus, nustatytas aplinkybes ir rizikos vertinimą;

10.2. įvertina sutarties su veiklos subjektu sąlygas, jos vykdymo aplinkybes ir galimą tarptautinių sankcijų pažeidimo riziką;

10.3. įvertina nustatytą rizikos lygį ir sprendžia dėl būtinų papildomų tarptautinių sankcijų kontrolės priemonių taikymo, kai tokios priemonės priskirtos Savivaldybės administracijos kompetencijai;

10.4. prireikus priima sprendimą dėl papildomos informacijos ar dokumentų gavimo, papildomos veiklos subjekto patikros atlikimo ar rizikos vertinimo patikslinimo;

10.5. nustačiusi aplinkybes, dėl kurių, Komisijos vertinimu, sutarties vykdymo tęsti negalima, teikia pasiūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui dėl sutarties vykdymo sustabdymo ar nutraukimo;

10.6. nustačiusi, kad konkrečiam veiksmui atlikti reikalingas kompetentingos valstybės institucijos leidimas, išaiškinimas ar kitas sprendimas, teikia motyvuotą pasiūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui dėl kreipimosi į kompetentingą valstybės instituciją.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

11.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir darbuotojų informaciją, dokumentus, duomenis ir paaiškinimus, reikalingus Komisijos funkcijoms vykdyti;

11.2. prašyti atsakingo asmens atlikti papildomą veiklos subjekto patikrą, patikslinti rizikos vertinimą arba pateikti papildomą informaciją;

11.3. kviesti į Komisijos posėdžius Savivaldybės administracijos darbuotojus, specialistus ar ekspertus, kurių dalyvavimas reikalingas nagrinėjamam klausimui;

11.4. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui motyvuotus pasiūlymus dėl tarptautinių sankcijų įgyvendinimo ir kontrolės tobulinimo.

12. Komisija privalo:

12.1. savo veiklą vykdyti laikydamasi teisės aktų, Tvarkos aprašo ir Reglamento;

12.2. Komisijos kompetencijai priskirtus klausimus nagrinėti išsamiai, objektyviai ir nešališkai, įvertindama visas reikšmingas aplinkybes;

12.3. užtikrinti Komisijos veiklos metu gautos informacijos konfidencialumą ir laikytis asmens duomenų bei informacijos saugos reikalavimų;

12.4. nustačius galimą interesų konfliktą, užtikrinti, kad Komisijos narys teisės aktų nustatyta tvarka nedalyvautų nagrinėjant ir sprendžiant atitinkamą klausimą;

12.5. sprendimus priimti ir pasiūlymus teikti pagal Komisijai nustatytą kompetenciją;

12.6. bendradarbiauti su atsakingu asmeniu ir kitais Savivaldybės administracijos darbuotojais, kai tai būtina Komisijos funkcijoms tinkamai vykdyti.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Komisijos darbą organizuoja atsakingas asmuo, o Komisijos posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

14. Komisijos posėdis organizuojamas, kai:

14.1. veiklos subjekto patikros metu nustatoma, kad veiklos subjektui taikomos tarptautinės sankcijos arba kyla tarptautinių sankcijų pažeidimo rizika;

14.2. nustatoma, kad rizikai suvaldyti nepakanka Tvarkos apraše nustatytų kontrolės priemonių;

14.3. atsakingas asmuo nustato kitą netipinį klausimą, kurį būtina nagrinėti Komisijoje.

15. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, nustatęs tarptautinių sankcijų taikymo ar jų pažeidimo riziką, Tvarkos apraše nustatyta tvarka informuoja atsakingą asmenį ir pateikia turimą informaciją bei dokumentus.

16. Atsakingas asmuo, gavęs Reglamento 15 punkte nurodytą informaciją, ją įvertina, prireikus susistemina ir perduoda Komisijai. Atsakingas asmuo Komisijos posėdį suorganizuoja Tvarkos apraše nustatytais terminais.

17. Komisijos sekretorius parengia ir Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkę ir su svarstomais klausimais susijusią medžiagą.

18. Komisijos posėdžiai vyksta kontaktiniu būdu. Nuotoliniu arba mišriu būdu jie organizuojami užtikrinant Komisijos nariams galimybę tinkamai dalyvauti svarstant klausimus ir balsuoti, taip pat laikytis konfidencialumo ir informacijos saugos reikalavimų.

19. Komisijos posėdyje nagrinėjamą klausimą pristato atsakingas asmuo.

20. Komisijos nariai turi teisę užduoti klausimus, prašyti papildomos informacijos ar dokumentų, teikti pasiūlymus ir išreikšti savo nuomonę svarstomu klausimu.

21. Jeigu Komisijai nagrinėjant klausimą paaiškėja, kad sprendimui priimti nepakanka informacijos ar dokumentų, Komisija gali priimti sprendimą dėl papildomos informacijos ar dokumentų pateikimo, papildomos patikros atlikimo ar rizikos vertinimo patikslinimo.

22. Komisijos narys ir atsakingas asmuo, prieš svarstydami klausimą, privalo informuoti Komisijos pirmininką apie aplinkybes, galinčias sukelti interesų konfliktą arba kelti abejonių dėl jų nešališkumo. Tai, kad atsakingas asmuo surinko, įvertino ir pateikė Komisijai informaciją ar dokumentus nagrinėjamu klausimu, savaime nėra pagrindas jam nusišalinti nuo šio klausimo svarstymo ir balsavimo.

23. Komisijos narys, esant teisės aktuose nustatytiems nusišalinimo pagrindams ar kitoms objektyvioms aplinkybėms, galinčioms sukelti interesų konfliktą ar kelti abejonių dėl jo nešališkumo, nusišalina nuo konkretaus klausimo svarstymo ir balsavimo.

24. Atsakingas asmuo, kaip Komisijos narys, įskaičiuojamas į Komisijos posėdžio kворumą ir turi balso teisę. Nusišalinęs Komisijos narys nedalyvauja balsuojant dėl klausimo, nuo kurio svarstymo jis nusišalino.

25. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

26. Komisijos posėdžiai protokoluojami, o jų eiga fiksuojama darant garso įrašą. Informacija apie garso įrašo darymą nurodoma posėdžio protokole. Garso įrašas naudojamas posėdžio eigai fiksuoti, protokolui parengti ir, prireikus, jo turiniui patikrinti.

27. Garso įrašas sunaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka, kai jis nebereikalingas protokolui parengti ir patikrinti, išskyrus atvejus, kai teisės aktų nustatyta tvarka jį būtina saugoti ilgiau.

28. Komisijos posėdžio protokolą rengia Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

V SKYRIUS KOMISIJOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS IR ĮFORMINIMAS

29. Komisija sprendimus priima ir pasiūlymus teikia posėdžiuose, laikydamasi Reglamente nustatytos kompetencijos.

30. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių ir balsavimo teisę turinčių Komisijos narių balsų dauguma.

31. Balsuojant kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Komisijos narys balsuoja „už“ arba „prieš“. Susilaikyti nuo balsavimo Komisijos narys negali.

32. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

33. Komisija priima sprendimus dėl jos kompetencijai priskirtų klausimų, įskaitant sprendimus dėl papildomų tarptautinių sankcijų kontrolės priemonių taikymo, papildomos informacijos ar dokumentų pateikimo, papildomos veiklos subjekto patikros ar rizikos vertinimo patikslinimo.

34. Kai klausimas nėra priskirtas Komisijos kompetencijai, Komisija teikia motyvuotą pasiūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui dėl atitinkamo sprendimo priėmimo arba kreipimosi į kompetentingą valstybės instituciją.

35. Nustačius aplinkybes, dėl kurių, Komisijos vertinimu, sutarties vykdymo tęsti negalima, Komisija teikia motyvuotą pasiūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui dėl sutarties vykdymo sustabdymo ar nutraukimo.

36. Komisijos sprendime arba pasiūlyme nurodoma:

36.1. nagrinėtas klausimas;

36.2. nustatytos ir įvertintos reikšmingos aplinkybės;

36.3. sprendimo arba pasiūlymo motyvai;

36.4. priimtas sprendimas arba pateiktas pasiūlymas;

36.5. prireikus – nustatytos priemonės, jų įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys.

37. Komisijos sprendimai ir pasiūlymai įforminami Komisijos posėdžio protokole. Prireikus Komisijos sprendimas ar pasiūlymas gali būti įforminamas atskiru dokumentu, kuris pridedamas prie posėdžio protokolo.

38. Komisijos narys, nesutinkantis su Komisijos priimtu sprendimu, turi teisę pareikšti atskirąją nuomonę. Atskiroji nuomonė įrašoma į posėdžio protokolą arba pateikiama raštu ir pridedama prie protokolo.

39. Komisijos sprendimai ir pasiūlymai turi būti pagrįsti, motyvuoti ir atsekami.

40. Komisijos sekretorius Komisijos priimtus sprendimus ir pasiūlymus pateikia vykdyti ar tolesniam sprendimui priimti pagal jų turinį ir kompetenciją.

41. Komisijos sprendimai, pasiūlymai, posėdžių protokolai ir kita su jų priėmimu susijusi medžiaga saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Komisijos nariai ir kiti į posėdžius kviešti asmenys gali dalyvauti Komisijos veikloje ir (ar) posėdžiuose tik pasirašę Reglamento priede nustatytos formos nešališkumo deklaraciją bei konfidencialumo pasižadėjimą.

43. Komisijos svarstomais klausimais susijusi informacija tvarkoma nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos, komercinės, profesinės ir kitų įstatymų saugomų paslapčių apsaugos reikalavimų, taip pat laikantis kitų įstatymuose numatytų apribojimų ir draudimų.

44. Komisijos sudėtis (Komisijos nario vardas, pavardė; pareigos) visuomenės informavimo ir veiklos viešinimo (veiklos skaidrumo užtikrinimo) tikslu skelbiama viešai Savivaldybės interneto

svetainėje www.siauliai.lt. Komisijos nario duomenys nuo jų paskelbimo dienos skelbiami tol, kol Komisijos narys eina pareigas Komisijoje. Komisijos sudėtis skelbiama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

45. Tai, kas neregamentuota Reglamente, sprendžiama taip kaip numatyta galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

46. Reglamentas keičiamas, naikinamas ar stabdomas jo galiojimas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
