

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
jaunimo reikalų tarybos  
2023 m. rugpjūčio 1d.  
protokolu Nr. VT-47

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS JAUNIMO REIKALŲ TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Šiaulių miesto savivaldybės jaunimo reikalų tarybos (toliau – Jaunimo reikalų tarybos) darbo tvarką.
2. Jaunimo reikalų taryba savo veikloje vadovaujasi Jaunimo reikalų tarybos nuostatais, patvirtintais 2019 m. gegužės 2 d. Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-157 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės jaunimo reikalų tarybos ir nuostatų tvirtinimo“, įstatymais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Jaunimo reikalų tarybos veikla grindžiama kolegialiu jos kompetencijai priskirtų klausimų svarstymu.
4. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam Jaunimo reikalų tarybos nariui.

### II. JAUNIMO REIKALŲ TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Jaunimo reikalų tarybos darbo forma yra posėdžiai, rengiami prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius.
6. Jaunimo reikalų tarybos posėdžius kviečia ir jiems vadovauja Jaunimo reikalų tarybos pirmininkas arba, jam nesant, įgaliotas pirmininko pavaduotojas.
7. Jaunimo reikalų tarybos posėdžiai yra protokoluojami.
8. Jaunimo reikalų tarybos sekretorius yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos jaunimo reikalų koordinatorius, jam nesant, iš Jaunimo reikalų tarybos narių išrenkamas sekretorius vienam posėdžiui.
9. Jaunimo reikalų tarybos sekretorius:
  - 9.1. rengia reikiamus dokumentus Jaunimo reikalų tarybos posėdžiams;
  - 9.2. derina su Jaunimo reikalų tarybos pirmininku posėdžio datą ir laiką;
  - 9.3. ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki posėdžio pradžios elektroniniu paštu informuoja Jaunimo reikalų tarybos narius ir kitus suinteresuotus asmenis apie tarybos posėdžio datą, laiką ir vietą;
  - 9.4. ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas elektroniniu paštu informuoja Jaunimo reikalų tarybos narius apie posėdžio darbotvarkės projektą, išsiunčia posėdžio medžiagą. Kiekvienas Jaunimo reikalų tarybos narys gali papildyti darbotvarkę kitais klausimais pranešdamas apie tai ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki numatomo posėdžio;
  - 9.5. protokuluoja Jaunimo reikalų tarybos posėdžius ir tvarko Jaunimo reikalų tarybos darbo dokumentus;
  - 9.6. supažindina Jaunimo reikalų tarybos narius ir kitus suinteresuotus asmenis su Jaunimo reikalų tarybos priimtais sprendimais, reikalui esant, pateikia Jaunimo reikalų tarybos nariams sprendimų kopijas ar išrašus.

### III. JAUNIMO REIKALŲ TARYBOS POSĖDŽIAI

10. Jaunimo reikalų tarybos posėdis yra teisėtas jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Jaunimo reikalų tarybos narių.

11. Jaunimo tarybos narių dalyvavimas posėdyje yra privalomas, neatvykimas pateisinamas tik dėl svarbios priežasties. Jei Jaunimo tarybos narys negali atvykti į posėdį, apie tai turi iš anksto pranešti Jaunimo tarybos pirmininkui ir sekretoriui, o jo nesant – pavaduotojui, nurodydamas nedalyvavimo priežastį. Jaunimo tarybos narys, praleidęs per kalendorinius metus be pateisinamos priežasties iš eilės tris posėdžius, yra keičiamas nauju nariu.

12. Jaunimo reikalų tarybos pirmininkas pristato posėdžio darbotvarkę. Svarstomus klausimus Jaunimo reikalų tarybos nariams pristato tarybos pirmininkas, tarybos nariai arba klausimo rengėjai.

13. Svarstant posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, išklausoma Jaunimo reikalų tarybos narių nuomonė. Pirmininkui leidus ir daugumai narių neprieštaraujant, savo nuomonę gali reikšti ir kiti posėdžio dalyviai.

14. Jaunimo reikalų tarybos posėdžiai Jaunimo reikalų tarybos pirmininko (jeigu jo nėra, – Jaunimo reikalų tarybos pirmininko pavaduotojo) sprendimu gali vykti ir elektroninėmis priemonėmis (naudojantis elektroniniu paštu, rengiant telekonferenciją). Jei balsuojama telekonferencijos būdu, turi būti užtikrintas balsuojančio asmens pasiekimas garso ir vaizdo priemonėmis. Vykdamas Jaunimo reikalų tarybos posėdžius elektroninėmis priemonėmis turi būti užtikrintas tiek elektroninio susirašinėjimo, tiek posėdžiui teikiamos medžiagos konfidencialumas. Vykdamas paprastas Jaunimo reikalų tarybos narių apklausas ar priimant sprendimus elektroniniu būdu, Jaunimo reikalų tarybos nariai turi pareikšti savo nuomonę pateiktu klausimu per 48 val. nuo apklausos / balsavimo paskelbimo pradžios, išskyrus atvejus, kai Jaunimo reikalų tarybos nario nėra dėl objektyvių priežasčių (ligos, komandiruotės, atostogų). Jaunimo reikalų tarybos pirmininkas (jeigu jo nėra, – Jaunimo reikalų tarybos pirmininko pavaduotojas) gali inicijuoti skubią apklausą ar sprendimo priėmimą. Tokiu atveju Jaunimo reikalų tarybos nariai turi pareikšti savo nuomonę pateiktu klausimu per 24 val. nuo apklausos / balsavimo paskelbimo pradžios. Elektroniniu būdu sprendimai laikomi priimtais, tuo atveju, jei balsavime dalyvavo daugiau negu pusė Jaunimo reikalų tarybos narių. Jei sprendimai priimami elektroniniu būdu, tuomet prie protokolo turi būti pridėti elektroninių laiškų kopijos arba kiti balsavimą įrodantys dokumentai.

#### **IV. JAUNIMO REIKALŲ TARYBOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

15. Jaunimo reikalų tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Jaunimo reikalų tarybos narių balsų dauguma. Esant lygiam balsų skaičiui, sprendžiamąjį balsą turi pirmininkas.

16. Sprendimai priimami balsuojant atvirai, susitarimas dėl slapto balsavimo priimamas tik dalyvaujančių Jaunimo reikalų tarybos narių dauguma.

17. Jaunimo reikalų tarybos sprendimai įforminami protokoluose.

18. Posėdžio protokolo projektas parengiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos ir pateikiamas posėdyje dalyvavusiems Jaunimo reikalų tarybos nariams derinti. Jeigu Jaunimo reikalų tarybos nariai, gavę protokolo projektą per 1 darbo dieną, pateikia pastabų dėl protokolo projekto, protokolo projektas pataisomas pagal Jaunimo reikalų tarybos narių pastabas ir teikiamas pasirašyti. Jeigu Jaunimo reikalų tarybos nariai pastabų dėl protokolo projekto per 1 (vieną) darbo dieną nepateikia, laikoma, kad pastabų dėl protokolo projekto Jaunimo reikalų tarybos nariai neturi, protokolo projektas teikiamas pasirašyti Jaunimo reikalų tarybos pirmininkui.

19. Posėdžio protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Nepasirašyti posėdžio protokolai negalioja.

20. Posėdžio protokolai viešinami – per 5 darbo dienas nuo protokolo pasirašymo paskelbiami Šiaulių miesto savivaldybės interneto svetainėje [www.siauliai.lt](http://www.siauliai.lt).

21. Jaunimo reikalų tarybos veiklos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Jaunimo reikalų tarybos darbo reglamentas gali būti keičiamas ar papildomas Jaunimo reikalų tarybos posėdyje, balsuojant Jaunimo reikalų tarybos nariams ir informant papildymą ar pakeitimą posėdžio protokolu.

23. Pasiūlymus dėl Jaunimo reikalų tarybos darbo reglamento papildymo ar pakeitimo gali teikti Jaunimo reikalų tarybos nariai.

---