



## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS

### DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS GYVENTOJŲ SAUGUMO STIPRINIMO IR SAUGIOS SAVIVALDYBĖS PLĖTROS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2023 m. d. Nr.

Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Šiaulių miesto savivaldybės nusikaltimų prevencijos 2023–2025 m. programos, patvirtintos Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2022 m. gruodžio 1 d. sprendimu Nr. T-411 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės nusikaltimų prevencijos 2023–2025 m. programos patvirtinimo“ 12 punktu:

1. T v i r t i n u Šiaulių miesto savivaldybės gyventojų saugumo stiprinimo ir saugios savivaldybės plėtros komisijos veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymą Nr. A-247 „Dėl Šiaulių miesto gyventojų saugumo stiprinimo ir saugios savivaldybės plėtros komisijos sudarymo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Savivaldybės meras

Artūras Visockas

## **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS GYVENTOJŲ SAUGUMO STIPRINIMO IR SAUGIOS SAVIVALDYBĖS PLĖTROS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto savivaldybės gyventojų saugumo stiprinimo ir saugios savivaldybės plėtros komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės gyventojų saugumo stiprinimo ir saugios savivaldybės plėtros komisijos (toliau – Komisija) sudėtį, veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija susideda iš ne mažiau kaip 10 narių: Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero deleguoto (-ų) Savivaldybės tarybos nario (-ių), teritorinių valstybės institucijų ir Savivaldybės administracijos, nevyriausybinių organizacijų ir kitų įstaigų atstovų.

3. Komisijos veiklos tikslas ir uždaviniai:

3.1. tikslas – įgyvendinti Šiaulių miesto savivaldybės nusikaltimų prevencijos programą (toliau – Programa) ir Šiaulių miesto savivaldybės nusikaltimų prevencijos priemonių planą (toliau – Priemonių planas), patvirtintus Savivaldybės tarybos sprendimu;

3.2. uždaviniai:

3.2.1. įvertinti Priemonių plane numatytų priemonių einamiems metams prioritetus ir paskirstyti lėšas joms įgyvendinti;

3.2.2. plėtoti teritorinių valstybės institucijų ir Savivaldybės administracijos, nevyriausybinių organizacijų ir kitų įstaigų, bendruomenių ir visuomenės bendradarbiavimą stiprinant viešąjį saugumą mieste.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

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

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

6. Komisijos funkcijos:

6.1. iki einamųjų metų pirmojo ketvirčio pabaigos:

6.1.1. atlieka praėjusiais metais įgyvendintų Savivaldybės saugumo stiprinimo priemonių įvertinimą, finansuotų projektų įgyvendinimo ataskaitas, pasiektus rezultatus;

6.1.2. teikia Savivaldybės merui tvirtinti metinį Nusikaltimų prevencijos veiklos planą, sudarytą, įvertinus nesaugumo veiksnius, jų atsiradimo priežastis ir sąlygas, problemines rizikos vietas ir asmenų grupes, atsižvelgiant į Programos tikslą, uždavinius ir į Priemonių plane numatytas priemones;

6.2. organizuoja Nusikaltimų prevencijos veiklos plano įgyvendinimą;

6.3. nagrinėja priemonių vykdytojų motyvuotus pasiūlymus dėl įgyvendinamų Programos priemonių koregavimo ar pakeitimo efektyvesnėmis, detalizuodami jų tikslus, vykdymo procesą ir vertinimo kriterijus;

6.4. skatina suinteresuotas institucijas, organizacijas plėtoti gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų savanorišką veiklą ir socialinių partnerių bendradarbiavimą, susijusį su gyventojų saugumo stiprinimu;

6.5. vertina Programos vykdymo kontrolę ir prevencijos priemonių efektyvumą vadovaudamasi pasiektų Priemonių plane nustatytų vertinimo kriterijų reikšmėmis;

6.6. teikia tvirtinti Programos įgyvendinimo ataskaitą Savivaldybės merui.

7. Komisijos teisės:

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

7.2. prireikus kviesti į posėdžius įvairių sričių specialistus, galinčius pateikti išvadas svarstomais klausimais;

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

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

8. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip  $\frac{1}{2}$  Komisijos narių.

9. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininko nesant, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jei Komisijos pirmininkas ir jo pavaduotojas dėl objektyvių priežasčių posėdyje negali dalyvauti, juos pavaduoja Komisijos narys, išrenkamas pirmininkauti posėdžio metu iš kitų Komisijos narių.

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

11. Apie rengiamą posėdį Komisijos nariams turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Komisijos sekretorius arba jį pavaduojantis asmuo informaciją apie posėdį ir jo darbotvarkę Komisijos nariams pateikia elektroniniu paštu.

12. Jei Komisijos narys dėl objektyvių priežasčių posėdyje negali dalyvauti, į Komisijos sudėtį jį delegavusios institucijos, įstaigos vadovas deleguoja kitą atstovą.

13. 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.

14. Komisija priima nutarimus posėdyje paprasta balsų dauguma ar bendru sutarimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

15. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir protokolą surašęs asmuo (Komisijos sekretorius).

16. Garso įrašas, kuris laikomas protokolu, daromas laikantis Savivaldybės mero patvirtinto Šiaulių miesto savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašo nuostatų.

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

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

19. Nuotoliniu būdu Komisijos posėdžiai organizuojami ir vyksta laikantis visų Komisijos posėdžiams organizuoti keliamų reikalavimų.

20. Viso nuotolinio Komisijos posėdžio metu Komisijos nariai privalo naudoti vaizdo kameras ir realiu laiku nuolat transliuoti savo atvaizdą. Komisijos nario balsas neįskaitomas, jeigu balsavimo metu nėra tiesioginės jo vaizdo transliacijos.

21. Jei dėl techninių kliūčių pradėta nuotolinį posėdį neįmanoma tęsti, parengiamas įvykusios nuotolinio Komisijos posėdžio dalies protokolas, o likę Komisijos posėdžio klausimai perkeliama į artimiausią Komisijos posėdį.

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

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

---

**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 GYVENTOJŲ SAUGUMO STIPRINIMO IR SAUGIOS SAVIVALDYBĖS PLĖTROS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-04-28 Nr. M-137
<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, Šiaulių miesto savivaldybės administracija LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-04-27 20:25:58 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-18 10:35:45 – 2026-04-17 10:35:45
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Artūras Visockas, Meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ARTŪRAS VIŠOCKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-04-28 08:44:43 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-04-28 08:44:44 (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>	1
<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 (2023-04-30 02:37:59)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-04-30 02:38:00 Dokumentų valdymo sistema Avilys