

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės nevyriausybinių organizacijų tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šiaulių miesto savivaldybės nevyriausybinių organizacijų tarybos (toliau – NVO tarybos) darbo organizavimo tvarką ir formas.
2. NVO taryba savo veikloje vadovaujasi Šiaulių miesto savivaldybės nevyriausybinių organizacijų tarybos nuostatais, patvirtintais Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 3 d. sprendimu Nr. T-154 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės Nevyriausybinių organizacijų tarybos nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.
3. NVO tarybos veikla grindžiama kolegialiu jos kompetencijai priskirtų klausimų svarstymu.
4. Šio Reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam NVO tarybos nariui.

II SKYRIUS NVO TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. NVO tarybos narys, pradėjęs eiti NVO tarybos nario pareigas, pasirašo Nešališkumo (1 priedas) ir Konfidencialumo (2 priedas) deklaracijas pagal NVO tarybos parengtą ir patvirtintą formą.
6. NVO taryba dirba pagal kasmet sudaromą ir protokoliniu sprendimu patvirtintą veiklos planą, darbą organizuojant Reglamente numatyta tvarka ir formomis.
7. NVO tarybos darbo forma yra posėdžiai, rengiami prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius.
8. Pirmajam NVO tarybos posėdžiui, iki bus išrinktas NVO tarybos pirmininkas, vadovauja Savivaldybės administracijos vyriausiasis specialistas (nevyriausybinių organizacijų koordinatorius) arba jį pavaduojantis Savivaldybės administracijos darbuotojas.
9. NVO tarybos pirmininką ir pirmininko pavaduotoją dvejų metų kadencijai iš NVO tarybos narių visų jos narių balsų dauguma slaptu arba atviru balsavimu renka NVO tarybos nariai NVO tarybos nuostatuose ir šiame Reglamente nustatyta tvarka. NVO tarybos pirmininku išrinkus Savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovą, pirmininko pavaduotoju turi būti renkamas nevyriausybinių organizacijų atstovas. NVO tarybos pirmininku išrinkus nevyriausybinių organizacijų atstovą, pirmininko pavaduotoju renkamas Savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas. Balsams pasiskirsčius po lygiai, organizuojamas kitas balsavimo etapas dėl po vienodą balsų skaičių surinkusių kandidatų.
10. NVO tarybos pirmininkas:
 - 10.1. planuoja ir organizuoja NVO tarybos darbą;
 - 10.2. sudaro NVO tarybos posėdžių darbotvarkę, šaukia NVO tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, jo nesant – posėdžiui pirmininkauja NVO tarybos pirmininko pavaduotojas;
 - 10.3. pasirašo NVO tarybos posėdžių protokolus ir kitus su NVO tarybos veikla susijusius dokumentus;
 - 10.4. atstovauja NVO tarybai valstybės ir Savivaldybės institucijose, įstaigose ir organizacijose ar, pritarus NVO tarybos nariams, įgalioja jai atstovauti kitus NVO tarybos narius.
11. NVO tarybos posėdžiai yra protokoluojami.

12. NVO tarybos sekretoriaus funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

13. NVO tarybos sekretorius:

13.1. rengia reikiamus dokumentus NVO tarybos posėdžiams;

13.2. derina su NVO tarybos pirmininku posėdžio datą ir laiką;

13.3. ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas elektroninėmis priemonėmis (elektroniniu paštu) informuoja NVO tarybos narius ir kitus suinteresuotus asmenis apie NVO tarybos posėdžio datą, laiką ir vietą;

13.4. ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas elektroniniu paštu NVO tarybos nariams išsiunčia posėdžio darbotvarkės projektą ir posėdžio medžiagą. Kiekvienas NVO tarybos narys gali papildyti darbotvarkę kitais klausimais pranešdamas apie tai ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki numatomo posėdžio. Parengta darbotvarkė gali būti pildoma NVO tarybos pirmininkui pritarus;

13.5. protokuoja NVO tarybos posėdžius ir tvarko su NVO tarybos darbu susijusius dokumentus, kaupia ir sistemina surinktą medžiagą, vykdo kitus NVO tarybos sprendimus ir (ar) pirmininko nurodymus.

13.6. supažindina NVO tarybos narius ir kitus suinteresuotus asmenis su NVO tarybos priimtais sprendimais, reikalui esant, pateikia NVO tarybos nariams sprendimų kopijas ar išrašus.

III SKYRIUS NVO TARYBOS POSĖDŽIAI

14. Eiliniai NVO tarybos posėdžiai šaukiami esant svarstytiems klausimams. Neeiliniai NVO tarybos posėdžiai šaukiami pirmininko arba 1/3 NVO tarybos narių iniciatyva.

15. Susirinkus mažiau kaip pusei NVO tarybos narių, kitas posėdis turi būti organizuojamas ne vėliau kaip po 14 (keturiolikos) dienų.

16. NVO tarybos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė NVO tarybos narių.

17. NVO tarybos posėdžiai yra atviri. NVO tarybos posėdyje dalyvaujantis (-ys) asmuo (asmenys) prieš prasidedant NVO tarybos posėdžiui pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą pagal NVO tarybos parengtą ir patvirtintą formą (3 priedas).

18. NVO tarybos pirmininkas pristato posėdžio darbotvarkę. Svarstomus klausimus NVO tarybos nariams pristato NVO tarybos pirmininkas, NVO tarybos nariai, sekretorius arba klausimo rengėjas (-ai).

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

20. Tais atvejais, kai reikalingas operatyvus NVO tarybos sprendimas, bet nėra galimybių surengti posėdį NVO tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, gali būti atliekama NVO tarybos narių apklausa elektroniniu paštu, apie kurią NVO tarybos nariai turi būti informuoti prieš 3 (tris) kalendorines dienas iki numatomo posėdžio. NVO tarybos nariai savo nuomonę sprendžiamu klausimu („už“, „prieš“ ar „susilaikau“) pateikia elektroniniu paštu NVO tarybos sekretoriui, kuris šią nuomonę įtraukia į posėdžio protokolą (nurodoma data, kada ir kokia pateikta nuomonė, ją pateikęs asmuo, nuomonės pateikimo būdas).

21. Vykdam NVO tarybos narių apklausas dėl NVO tarybos sprendimo (-ų) priėmimo elektroniniu būdu, NVO tarybos nariai turi pareikšti savo nuomonę pateiktu klausimu per 48 val. nuo apklausos / balsavimo paskelbimo pradžios, išskyrus atvejus, kai NVO tarybos nario nėra dėl objektyvių priežasčių (ligos, komandiruotės, atostogų). Elektroniniu būdu sprendimai laikomi priimtais, tuo atveju, jei balsavime dalyvavo ne mažiau pusė NVO tarybos narių.

22. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino NVO tarybos posėdis negali vykti NVO tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, posėdis gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – nuotolinis būdas). Nuotoliniu būdu (tiesioginės transliacijos arba video konferencijos būdu), vykstančiame NVO tarybos posėdyje

darbotvarkės klausimai svarstomi ir posėdis vyksta laikantis visų šiame Reglamente nustatytų reikalavimų.

IV SKYRIUS NVO TARYBOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

23. NVO taryba priima sprendimus atviru balsavimu arba bendru sutarimu. Kai bendro sutarimo nėra, sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių NVO tarybos narių balsų dauguma. NVO tarybos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, turi teisę išreikšti savo nuomonę raštu arba elektroniniu būdu (elektroniniu laišku) ir pateikti ją pirmininkui. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Jeigu NVO tarybos narys nesutinka su sprendimu ir balsuoja prieš, jo atskira nuomonė jo prašymu įrašoma protokole.

24. Jeigu NVO taryboje svarstomas klausimas susijęs su NVO tarybos nario interesais, NVO tarybos narys informuoja apie tai NVO tarybos pirmininką ir nusišalina priimant sprendimą. Jeigu paaiškėja, kad NVO tarybos narys priimant sprendimą buvo šališkas, jo balsas neskaičiuojamas.

25. NVO tarybos sprendimai įforminami NVO tarybos posėdžių protokoluose, kuriuos pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

26. Posėdžio protokolo projektas parengiamas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo posėdžio dienos ir pateikiamas posėdyje dalyvavusiems NVO tarybos nariams derinti. Jeigu NVO tarybos nariai, gavę protokolo projektą per 3 (tris) darbo dienas, pateikia pastabų dėl protokolo projekto, protokolo projektas pataisomas pagal NVO tarybos narių pastabas ir teikiamas pasirašyti. Jeigu NVO tarybos nariai pastabų dėl protokolo projekto per 3 (tris) darbo dienas nepateikia, laikoma, kad pastabų dėl protokolo projekto NVO tarybos nariai neturi, protokolo projektas teikiamas pasirašyti NVO tarybos pirmininkui.

27. NVO tarybos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio. Posėdžių protokolai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje www.siauliai.lt.

28. NVO tarybos veiklos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Reglamentas gali būti keičiamas ar papildomas NVO tarybos posėdyje, balsuojant NVO tarybos nariams ir įforminant papildymą ar pakeitimą posėdžio protokolu.

30. Pasiūlymus dėl Reglamento papildymo ar pakeitimo gali teikti NVO tarybos nariai.