PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės mero

2023 m. liepos 5 d. potvarkiu Nr. 565

**ŠIAULIŲ MIESTO STRATEGINĖS PLĖTROS TARYBOS**

**DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto strateginės plėtros tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šiaulių miesto strateginės plėtros tarybos (toliau – SPT) funkcijas, teises, pareigas ir darbo tvarką.

2. SPT yra Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) patariamasis organas, kuris koordinuoja 2015–2024 metų Šiaulių miesto strateginio plėtros plano (toliau – ŠSPP) įgyvendinimą, rengia pasiūlymus Savivaldybės tarybai ir Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijai dėl vykdomos ŠSPP įgyvendinimo politikos strategijos, jos strateginių tikslų, prioritetų ir jų įgyvendinimo, taip pat dėl **S**avivaldybės biudžeto formavimo ir vykdymo.

 3**.** SPT yra Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui Savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiu patvirtinta taryba, sudaryta iš mero, vicemerų, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir administracijos atstovų bei Savivaldybės socialinių-ekonominių partnerių atstovų.

4. SPT savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir šiuo Reglamentu.

**II SKYRIUS**

**SPT FUNKCIJOS**

5. SPT vykdo šias funkcijas:

5.1. koordinuoja ir stebi ŠSPP rengimo ir įgyvendinimo eigą ir vykdo priežiūrą;

5.2. pritaria kasmet rengiamam ŠSPP įgyvendinimo 3 metų Savivaldybės veiklos plano (toliau – SVP) projektui;

 5.3. svarsto ŠSPP įgyvendinimo ataskaitas;

5.4. teikia Savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl SVP sudarymo ir įgyvendinimo;

5.5**.** svarsto ir teikia Savivaldybės tarybai rekomendacijas ir sprendimų projektus svarbiais ekonominiais ir finansiniais klausimais, susijusiais su ŠSPP įgyvendinimu;

5.6. aptaria Savivaldybės tarybos posėdžiams teikiamus sprendimų projektus, susijusius su:

5.6.1. ŠSPP iškeltų tikslų, uždavinių įgyvendinimu;

5.6.2. siūlymais koreguoti ar pildyti ŠSPP.

**III SKYRIUS**

**SPT DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. SPT vadovauja ir už Reglamento laikymąsi yra atsakingas SPT pirmininkas.

 7. SPT pirmininkui, sekretoriui (jei šis asmuo yra Savivaldybės administracijos darbuotojas) nesant darbe jo pareigas SPT darbe eina jį pavaduojantis asmuo, jeigu pavadavimas įforminamas.

8. SPT priimti sprendimai Savivaldybės tarybai yra rekomendaciniai.

9. SPT darbą techniškai aptarnauja Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir finansų skyrius (toliau – Strateginio planavimo ir finansų skyrius).

10. SPT posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

11. SPT pirmininkas, gavęs siūlymus įtraukti klausimus į SPT darbotvarkę, nurodo sekretoriui sudaryti posėdžio darbotvarkės projektą, kviečiamus į posėdį asmenis.

12. SPT sekretorius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki SPT posėdžio išsiunčia informaciją apie posėdžio vietą ir laiką bei posėdžio medžiagą SPT nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims.

13. SPT posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir SPT sekretorius.

 14. SPT posėdžiuose daromas garso įrašas. SPT posėdžių garso įrašai saugomi informacinėse laikmenose Strateginio planavimo ir finansų skyriuje.

 15. SPT posėdis laikomas įvykusiu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė SPT narių. Kvorumo buvimas fiksuojamas neįskaitant SPT narių, pateikusių nuomonę ir balsavusių elektroniniu paštu.

 16. Posėdžio metu svarstomi sprendimai priimami atvirai balsuojant rankos pakėlimu. Įskaičiuojami ir elektroniniu paštu pateikti posėdyje nedalyvaujančių SPT narių balsai (išskyrus atvejus, jei klausimas balsavimui suformuluojamas posėdžio metu ir skiriasi nuo pateiktų darbotvarkėje). Balsus skaičiuoja ir posėdžio pirmininkui praneša posėdžio sekretorius.

 17. Balsuodamas kiekvienas SPT narys turi po vieną balsą.

 18. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas balsas yra SPT pirmininko arba jį pavaduojančio SPT nario balsas.

 19**.** Posėdyje dalyvaujantys ne SPT nariai balso teisės neturi.

 20. SPT narys gali turėti atskirąją nuomonę, kuri išdėstoma posėdžio protokole.

**IV SKYRIUS**

**NUOTOLINIŲ POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

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

 22. Nuotoliniu būdu SPT posėdžiai organizuojami ir vyksta laikantis visų SPT posėdžiams organizuoti keliamų reikalavimų.

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

 24. Jei dėl techninių kliūčių pradėtą nuotolinį posėdį neįmanoma tęsti, parengiamas įvykusios nuotolinio SPT posėdžio dalies protokolas, o likę SPT posėdžio klausimai perkeliami į artimiausią SPT posėdį.

**V SKYRIUS**

**SPT TEISĖS IR PAREIGOS**

25. Kiekvienas SPT narys, vykdydamas SPT funkcijas, turi teisę:

25.1. gauti SPT posėdžio darbotvarkę;

25.2. dalyvauti ir balsuoti SPT posėdžiuose;

25.3. į SPT posėdį pakviesti kitus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, pagal kompetenciją susijusius su posėdžio metu svarstomais klausimais;

25.4. gauti informaciją, būtiną SPT funkcijoms vykdyti;

25.5. teikti SPT pirmininkui pasiūlymus ir pastabas dėl strateginio planavimo organizavimo Savivaldybėje tobulinimo;

25.6. negalėdamas dalyvauti SPT posėdyje, balsuoti sprendžiamais klausimais elektroniniu paštu, siųsdamas pranešimą (Priedas Nr. 1) SPT sekretoriui ne vėliau kaip likus 2 val. iki posėdžio. SPT pirmininkas ar pirmininkaujantis asmuo perskaito negalinčio dalyvauti posėdyje SPT nario pateiktą nuomonę ir už ką jis balsuoja. Ši atskiroji nuomonė ir jos pateikimo būdas įrašomi protokole.

26. Kiekvienas SPT narys, vykdydamas SPT funkcijas, privalo:

26.1. dalyvauti SPT posėdžiuose, o jei dėl svarbių priežasčių dalyvauti negali, apie tai informuoti SPT sekretorių;

26.2. laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

26.3. būti nešališkas ir atsakingas;

26.4. laikytis etikos normų;

26.5. teikti informaciją, reikalingą SPT funkcijoms vykdyti.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Reglamentas, jo pakeitimai ir papildymai tvirtinami mero potvarkiu.

28. SPT veikla nutraukiama mero potvarkiu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_