



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

**POTVARKIS**

**DĖL DARBO GRUPĖS ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVO LĖŠŲ  
SKYRIMO PRAŠYMAMS NAGRINĖTI IR PASIŪLYMAMS TEIKTI DARBO  
REGLAMENTO TVIRTINIMO**

2025 m. rugsėjo d. Nr.  
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Šiaulių rajono savivaldybės mero rezervo lėšų naudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2025 m. rugsėjo 9 d. sprendimu Nr. T-205 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės mero rezervo lėšų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 21 punktu:

1. T v i r t i n u Savivaldybės darbo grupės Šiaulių rajono savivaldybės mero rezervo lėšų skyrimo prašymams nagrinėti ir pasiūlymams teikti darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šiaulių rajono savivaldybės mero 2023 m. gegužės 26 d. potvarkį Nr. M-131 „Dėl Savivaldybės nuolatinės komisijos Šiaulių rajono savivaldybės mero rezervo lėšų skyrimo prašymams nagrinėti ir pasiūlymams teikti darbo reglamento tvirtinimo“.

Šis potvarkis skelbiamas Šiaulių rajono savivaldybės interneto svetainėje ir gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Česlovas Greičius

PATVIRTINTA  
Šiaulių rajono savivaldybės mero  
2025 m. rugsėjo d. potvarkiu Nr.

## **DARBO GRUPĖS ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVO LĖŠŲ SKYRIMO PRAŠYMAMS NAGRINĖTI IR PASIŪLYMAMS TEIKTI DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo grupės Šiaulių rajono savivaldybės mero rezervo lėšų skyrimo prašymams nagrinėti ir pasiūlymams teikti darbo reglamentas (toliau – Darbo reglamentas) nustato darbo grupės mero rezervo lėšų skyrimo prašymams nagrinėti ir pasiūlymams teikti (toliau – Darbo grupė) funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą.

2. Darbo grupės tikslas – nagrinėti ir teikti pasiūlymus Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) merui dėl Savivaldybės mero rezervo lėšų naudojimo.

3. Darbo grupė yra kolegialus organas, savo veiklą grindžia skaidrumo, objektyvumo, nepriklausomumo, teisėtumo, protingumo ir nešališkumo principais.

4. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės mero rezervo lėšų naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2025 m. rugsėjo 9 d. sprendimu Nr. T-205 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės mero rezervo lėšų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Tvarka), Darbo reglamentu ir kitais teisės aktais.

5. Darbo reglamente vartojamos sąvokos numatytos Tvarkoje.

### **II SKYRIUS DARBO GRUPĖS FUNKCIJOS**

6. Darbo grupė vykdo šias funkcijas:

6.1. nagrinėja, ar prašyme nurodytos aplinkybės pagrįstos, ar atitinka Tvarkoje nurodytus tikslus ir sąlygas;

6.2. atsižvelgia į fizinių asmenų (šeimos) materialinę bei socialinę padėtį (sunki materialinė padėtis, daugiavaikė šeima ir pan.);

6.3. Darbo grupė per 20 darbo dienų nuo visų reikalingų dokumentų gavimo dienos išnagrinėja pateiktą prašymą bei gautus dokumentus, parengia ir teikia Savivaldybės merui Darbo grupės parengtą motyvuotą siūlymą dėl lėšų skyrimo / neskyrimo iš Savivaldybės mero rezervo;

6.4. atlieka kitas Tvarkoje numatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS DARBO GRUPĖS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Darbo grupė turi teisę:

7.1. gauti iš Savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų bei kitų valstybės ar savivaldybių institucijų, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją, būtiną Darbo grupės funkcijoms vykdyti;

7.2. kviešti į Darbo grupės posėdžius Savivaldybės administracijos darbuotojus ar kitus asmenis teikti paaiškinimus, kitą informaciją, reikalingą prašymams išnagrinėti;

7.3. turi teisę pareikalauti iš subjekto, kurio prašymas vertinamas, papildomos informacijos, susijusios su prašymo svarstymu. Asmuo per Darbo grupės nustatytą terminą privalo šią informaciją pateikti. Nepateikus prašomos papildomos informacijos, Darbo grupė nutraukia prašymo nagrinėjimą ir informuoja pareiškėją.

8. Darbo grupės narių pareigos:

8.1. dalyvauti Darbo grupės posėdžiuose;

8.2. vykdyti Darbo grupės funkcijas ir teikti argumentus;

8.3. balsuoti Darbo grupės posėdyje svarstomais klausimais;

8.4. kitos teisės ir pareigos, reikalingos funkcijoms atlikti.

#### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Darbo grupės veiklai vadovauja, posėdžius organizuoja ir jiems pirmininkauja Darbo grupės pirmininkas – vicemeraras. Kai Darbo grupės pirmininko dėl svarbių priežasčių nėra, Darbo grupės posėdžius inicijuoja ir pirmininkauja Darbo grupės pirmininko pavaduotojas.

10. Darbo grupė sudaroma ne mažiau kaip iš 5 narių, jais gali būti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, turintys kompetencijų, susijusių su turto valdymu, finansų planavimu, socialine parama, civiline sauga, teise, ir seniūnijos seniūnas, iš kurios teritorijos pateiktas prašymas. Darbo grupės sudėtis tvirtinama Savivaldybės mero potvarkiu.

11. Darbo grupė Tvarkoje ir Darbo reglamente numatytus klausimus nagrinėja, sprendimus priima Darbo grupės posėdžiuose, kurie organizuojami pagal poreikį. Darbo grupės posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Darbo grupės narių. Darbo grupės posėdžiai gali būti organizuojami gyvai, nuotoliniu būdu, raštu ir (ar) mišriu būdu. Darbo grupės posėdyje svarstomus klausimus pristato Darbo grupės pirmininkas. Svarstomu klausimu kiekvienas Darbo grupės narys gali išsakyti savo nuomonę. Posėdžio metu gali būti daromas garso ir (ar) vaizdo įrašas.

12. Darbo grupės pirmininkas sudaro posėdžio darbotvarkę, nustato posėdžio laiką ir (ar) vietą, posėdžio organizavimo būdą, nurodo kviečiamus į posėdį asmenis ir įpareigoja Darbo grupės sekretorių informuoti Darbo grupės narius ir kitus į posėdį kviečiamus asmenis apie posėdį ir jame svarstytinus klausimus.

13. Darbo grupės sekretorius ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki Darbo grupės posėdžio elektroniniu paštu išsiunčia Darbo grupės nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims posėdžio darbotvarkę, medžiagą, informaciją apie posėdžio laiką ir (ar) vietą, posėdžio organizavimo būdą. Jei organizuojamas skubus posėdis, visa informacija apie posėdį Darbo grupės nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims išsiunčiama ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną.

14. Darbo grupė privalo dalyvauti Darbo grupės posėdžiuose. Jei Darbo grupės narys dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jis apie tai turi pranešti Darbo grupės sekretoriui ne vėliau kaip likus 1 (vienai) dienai iki posėdžio. Posėdyje negalintys dalyvauti Darbo grupės nariai gali išdėstyti savo nuomonę elektroniniu paštu, siųsdami pranešimą Darbo grupės sekretoriui ne vėliau kaip likus 3 (trims) valandoms iki Darbo grupės posėdžio pradžios, tačiau tai nebus laikoma

Darbo grupės nario balsavimu ar dalyvavimu posėdyje (išskyrus, kai posėdis organizuojamas raštu ar mišriu būdu). Darbo grupės nario pateiktas pranešimas pristatomas posėdžio metu.

15. Darbo grupė priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru balsavimu, bendru sutarimu (jei nei vienas Darbo grupės narys neprieštaruoja) ir (ar) raštu (jei posėdis organizuojamas raštu). Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Darbo grupės pirmininko arba posėdžiui pirmininkaujančio pirmininko pavaduotojo balsas.

16. Darbo grupės narys privalo nusišalinti, kai svarstomi su jo šeimos nariais ir artimais giminaičiais susiję prašymai arba kai jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

17. Darbo grupės sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Darbo grupės pirmininkas arba, jei Darbo grupės pirmininkas posėdyje nedalyvavo, pirmininko pavaduotojas ir Darbo grupės sekretorius. Už Darbo grupės posėdžio protokolo parengimą atsako Darbo grupės sekretorius. Darbo grupės protokolas parengiamas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po Darbo grupės posėdžio.

18. Darbo grupės sekretorius informuoja prašymą pateikusį asmenį Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais apie pateikto prašymo tikslinimą, papildomų dokumentų teikimą, prašymo tenkinimą arba netenkinimą. Jei prašymas netenkinamas, nurodo netenkinimo priežastis.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Už Darbo grupės veiklos rezultatus yra atsakingas Darbo grupės pirmininkas.

20. Už Darbo grupės posėdžių protokolų surašymą laiku, jų perdavimą Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriui užregistruoti yra atsakingas Darbo grupės sekretorius.

21. Darbo grupės nariai, pažeidę Darbo reglamentą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Darbo grupės siūlymai Savivaldybės merui yra rekomendacinio pobūdžio.

23. Darbo grupės veiklą kontroliuoja Savivaldybės meras.

24. Savivaldybės mero potvarkiu gali būti keičiama Darbo grupės sudėtis, jos įgaliojimai sustabdomi arba panaikinami ir keičiamas, naikinamas Darbo reglamento galiojimas.

25. Tai, kas nereglamentuota Darbo reglamente, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai, Lietuva
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL DARBO GRUPĖS ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVO LĖŠŲ SKYRIMO PRAŠYMAMS NAGRINĖTI IR PASIŪLYMAMS TEIKTI DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-09-18 Nr. M-715
<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>	Diana Jasinskienė, Vyresnioji specialistė, BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIUS
<b>Sertifikatas išduotas</b>	DIANA JASINSKIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-09-16 15:59:21 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2025-08-05 11:47:42 – 2027-08-05 11:47:42
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Česlovas Greičius, Savivaldybės meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ČESLOVAS GREIČIUS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-09-18 08:13:02 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-09-18 08:13:20 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-05-04 18:14:31 – 2026-05-03 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių rajono savivaldybės administracija, į.k. 188726051 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:42:09 iki 2027-12-18 11:42:09
<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 3.5.79.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-09-18 10:32:00)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2025-09-18 10:32:00 Dokumentų valdymo sistema Avilys