

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2023 m. kovo 22 d. nutarimu Nr. 181  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2023 m.            d. nutarimo Nr.  
redakcija)

## **LIETUVOS ŠAULIŲ SĄJUNGOS VEIKLOS KOORDINAVIMO TARYBOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos šaulių sąjungos veiklos koordinavimo tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos šaulių sąjungos veiklos koordinavimo tarybos (toliau – Taryba) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką.
2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Lietuvos šaulių sąjungos įstatymo 12 straipsnio 3 dalimi.
3. Taryba yra kolegiali patariamoji institucija, teikianti rekomendacijas ir pasiūlymus dėl Lietuvos šaulių sąjungos (toliau – LŠS) veiklos Lietuvos Respublikos Vyriausybei, LŠS suvažiavimui ir LŠS vadui.
4. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos šaulių sąjungos įstatymu ir Reglamentu.
5. Reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos šaulių sąjungos įstatyme.
6. Taryba nėra juridinis asmuo. Tarybos nariams už dalyvavimą jos veikloje nemokama.

### **II SKYRIUS TARYBOS UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Tarybos uždaviniai – prisidėti prie LŠS tikslų ir uždavinių įgyvendinimo.
8. Taryba, įgyvendindama jai keliamus uždavinius, atlieka Lietuvos šaulių sąjungos įstatyme nustatytas funkcijas.
9. Taryba, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:
  - 9.1. gauti iš LŠS, kitų valstybės institucijų ir įstaigų informaciją LŠS veiklos kausimais, veiklos planavimo dokumentus ir jų projektus, su LŠS veikla susijusių teisės aktų projektus bei kitą su LŠS veikla susijusią informaciją ir dokumentus;
  - 9.2. kviešti į Tarybos posėdžius ekspertus, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir organizacijų, ūkio subjektų ir kitų juridinių asmenų atstovus;

9.3. teikti Vyriausybei pasiūlymus dėl LŠS veiklos teisinio reguliavimo, veiklos, struktūros, bendradarbiavimo su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis ir Reglamento tobulinimo.

### **III SKYRIUS**

#### **TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

10. Tarybai vadovauja Tarybos pirmininkas, jo nesant (dėl objektyvių priežasčių: nedarbingumo, komandiruotės ar kitų) – Tarybos pirmininko pavaduotojas.

11. Pagrindinė Tarybos veiklos forma yra Tarybos posėdžiai, kurie vyksta Vyriausybės pastate. Prireikus gali būti organizuojami išvažiuojamieji Tarybos posėdžiai arba nuotoliniai posėdžiai, rengiami tiesiogiaielektroninių ryšių priemonėmis. Nuotoliniu būdu priimant Tarybos sprendimus, turi būti užtikrinta galimybė nustatyti Tarybos nario tapatybę ir balsavimo rezultatus. Tarybos pirmininko (o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojo) sprendimu Tarybos posėdžio klausimai gali būti sprendžiami apklausos būdu, jeigu jie pateikiami ir Tarybos nariai savo nuomonę pareiškia raštu. Tarybos posėdžiuose dalyvauja LŠS vadas, o jo nesant – LŠS vado pavaduotojas.

12. Tarybos pirmininkas:

12.1. planuoja ir organizuoja Tarybos darbą ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

12.2. šaukia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, sudaro Tarybos posėdžių darbotvarkes;

12.3. pasirašo Tarybos posėdžių protokolus ir kitus su Tarybos veikla susijusius dokumentus;

12.4. atstovauja Tarybai valstybės ir / ar savivaldybių institucijose, įstaigose ir / ar organizacijose arba paveda atstovauti Tarybai kitam Tarybos nariui;

12.5. atlieka kitas Reglamente nustatytas funkcijas.

13. Eiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Tarybos posėdžio metu Tarybos nariai suderina kito eilinio Tarybos posėdžio datą ir vietą. Neeiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami Tarybos pirmininko (jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojo) arba 1/3 Tarybos narių iniciatyva.

14. Tarybos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Tarybos narių. Tarybos posėdyje turi dalyvauti Tarybos pirmininkas, o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas.

15. Tarybos sekretoriato funkcijas atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Nacionalinis krizių valdymo centras.

16. Tarybos sekretoriatas:

16.1. rengia Tarybos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolų projektus, kitą medžiagą);

16.2. suderinęs su Tarybos pirmininku, o jo nesant – su Tarybos pirmininko pavaduotoju, siunčia Tarybos nariams kvietimus į Tarybos posėdžius;

16.3. vykdo kitus Tarybos pirmininko, o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojo pavedimus Tarybos posėdžio rengimo klausimais.

17. Tarybos nariams apie eilinio Tarybos posėdžio vietą ir laiką turi būti pranešta ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms, apie neeilinio Tarybos posėdžio vietą ir laiką – ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio. Tarybos narys, negalintis dalyvauti Tarybos posėdyje, ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki šio posėdžio turi raštu pranešti apie tai Tarybos sekretoriui ir nurodyti nedalyvavimo priežastį.

18. Kiekvienas Tarybos narys likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio arba Tarybos posėdžio metu gali teikti pasiūlymus dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės papildymo ir / ar pakeitimo. Sprendimą dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės papildymo ir / ar pakeitimo priima Tarybos pirmininkas, o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas (toliau – Tarybos posėdžio pirmininkas).

19. Tarybos posėdžio pirmininkas Tarybos posėdžio metu supažindina Tarybos narius ir kitus Tarybos posėdžio dalyvius su Tarybos posėdžio darbotvarke, papildoma medžiaga (jeigu yra), išklauso Tarybos narių ir kitų Tarybos posėdžio dalyvių pranešimus, nuomonę svarstomais klausimais.

20. Tarybos sprendimai priimami bendru sutarimu. Jeigu sprendimas nepriimamas bendru sutarimu, vyksta atviras balsavimas. Sprendimai priimami paprasta Tarybos posėdyje dalyvaujančių arba, jei Tarybos posėdžio klausimai sprendžiami apklausos būdu, nuomonę pareiškusių raštu Tarybos narių balsų dauguma. Tarybos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos posėdžio pirmininko balsas. Tarybos nario pareikšta atskiroji nuomonė dėl Tarybos sprendimo turi būti įrašoma Tarybos posėdžio protokole arba prie jo pridedama. Tarybos sprendimai yra patariamąjo pobūdžio.

21. Tarybos narys privalo raštu prieš Tarybos posėdį ar Tarybos posėdžio metu prieš svarstant klausimą, dėl kurio jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti interesų konfliktą, pranešti Tarybos posėdžio pirmininkui ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo, ir jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Taryba motyvuotu sprendimu gali nepriimti deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti jį dalyvauti svarstant šį klausimą. Apie Tarybos nario nusišalinimą ir / ar Tarybos sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo ir tai lėmusius motyvus pažymima Tarybos posėdžio protokole.

22. Tarybos sprendimai įforminami Tarybos posėdžio protokolais. Tarybos posėdžio eiga gali būti fiksuojama garso įrašu. Tarybos posėdyje padarytas garso įrašas pridedamas prie Tarybos posėdžio protokolo ir yra sudedamoji jo dalis.

23. Tarybos posėdžio sekretorius Tarybos posėdžio protokolą turi parengti ir raštu pateikti Tarybos nariams pastaboms gauti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Tarybos posėdžio. Tarybos nariams nepateikus pastabų per 2 darbo dienas nuo Tarybos posėdžio protokolo išsiuntimo dienos, laikoma, kad šis protokolas suderintas be pastabų.

24. Su Tarybos nariais suderintą Tarybos posėdžio protokolą pasirašo Tarybos posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

25. Pasirašytas Tarybos posėdžio protokolas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Tarybos posėdžio išsiunčiamas Tarybos nariams ir kitiems Tarybos posėdžio dalyviams.

#### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Tarybą ūkiškai ir techniškai aptarnauja Vyriausybės kanceliarija, joje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi Tarybos veiklos dokumentai.

27. Reglamente nenumatytus Tarybos darbo organizavimo klausimus sprendžia Tarybos posėdžio pirmininkas.

28. Taryba informaciją apie savo veiklą skelbia Vyriausybės interneto svetainėje.

---