

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VERSLO TARYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės verslo tarybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės verslo tarybos (toliau – ŠMVT) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą.
2. ŠMVT yra patariamoji institucija, svarstanti su verslo aplinka, ekonomine pažanga, verslo aplinkos strateginiu planavimu, verslo skatinimu, įvaizdžio kūrimu susijusius klausimus ir teikianti pasiūlymus pagal savo kompetenciją Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijoms priimant sprendimus, susijusius su verslo plėtra, skatinimu, ekonomine aplinka savivaldybėje. ŠMVT veikia verslo subjektų ir piliečių savivaldos bendradarbiavimo forma, kuri sudaro sąlygas atviram ir konstruktyviam dialogui, tarpusavio konsultacijoms, suteikia nuoseklumo bei sisteminio pobūdžio valdžios ir verslo subjektams, užtikrina Savivaldybės institucijų veiklos viešumą ir skaidrumą, verslo subjektų dalyvavimą sprendžiant atitinkamus klausimus.
3. ŠMVT savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais (toliau – įstatymai), kitais teisės aktais (toliau – teisės aktai) ir Nuostatais.
4. ŠMVT savo veiklą grindžia savitarpio supratimo, geranoriškumo, protingumo, teisingumo, viešumo, demokratijos ir kitais bendraisiais teisės principais.
5. ŠMVT sprendimai savivaldybės institucijoms yra rekomendacinio pobūdžio.

II SKYRIUS ŠMVT TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindinis ŠMVT tikslas – siekti sukurti ir nuolat gerinti verslo plėtrai palankią aplinką ir sąlygas savivaldybėje, išlaikyti verslo plėtrą kaip vieną iš prioritetinių Savivaldybės plėtros sričių.
7. ŠMVT uždaviniai:
 - 7.1. siekti sukurti palankią teisinę, ekonominę ir rinkodaros aplinką, mažinti biurokratinius verslo plėtros barjerus Savivaldybėje;
 - 7.2. padėti sukurti efektyvų bendradarbiavimą ir komunikavimą tarp verslo subjektų ir Savivaldybės institucijų, kitų viešojo administravimo institucijų;
 - 7.3. siekti mažinti administracinę naštą verslui Savivaldybėje.
8. ŠMVT funkcijos:
 - 8.1. tiria ir analizuoja verslo aplinkos situaciją savivaldybėje ir svarsto kylančių problemų sprendimo būdus, teikia rekomendacijas ir siūlymus, kaip šias problemas spręsti;
 - 8.2. nagrinėja ir teikia siūlymus Savivaldybės institucijoms dėl verslo aplinkos gerinimo kuriant ir įgyvendinant miesto strateginį planą;
 - 8.3. teikia Savivaldybės institucijoms siūlymus dėl verslo aplinkos gerinimo, galiojančių ir rengiamų teisės aktų projektų, susijusių su verslo veiklos sąlygų tobulinimu;
 - 8.4. teikia Savivaldybės institucijoms siūlymus dėl palankesnių sąlygų kūrimo naujai įsisteigusioms įmonėms ar jų grupėms;
 - 8.5. padeda formuoti verslininkų ugdymo ir informavimo Šiauliuose koncepciją, analizuoja joje numatytų priemonių įgyvendinimą ir plėtrą;
 - 8.6. stebi ir analizuoja, kaip įgyvendinami su verslo aplinka susiję teisės aktai;

8.7. siekia, kad verslo subjektų siūlymai dėl verslo aplinkos gerinimo operatyviai pasiektų Savivaldybės ir kitas institucijas pagal kompetenciją;

8.8. vykdo kitą teisės aktams ir Nuostatams neprieštaraujančią ir Nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius atitinkančią veiklą.

III SKYRIUS ŠMVT TEISĖS

9. ŠMVT, atlikdama funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Savivaldybės institucijų informaciją, kurios reikia ŠMVT funkcijoms atlikti;

9.2. kreiptis į valstybės institucijas, įstaigas, organizacijas ir kitus subjektus dėl reikalingos informacijos gavimo;

9.3. kviešti į posėdžius Savivaldybės ir valstybės institucijų, įstaigų ir organizacijų, vartotojų teisių apsaugą užtikrinančių institucijų, kolektyvinio atstovavimo subjektų, atstovaujančių darbuotojų teisėms ir interesams, atstovus, nepriklausomus ekspertus, patarėjus, mokslo ir kitus suinteresuotus visuomenės atstovus;

9.4. skleisti visuomenei informaciją apie savo veiklą, organizuoti diskusijas smulkiojo ir vidutinio verslo veiklos sąlygų gerinimo ir plėtros klausimais;

9.5. Sudaryti ekspertų darbo grupes išvadoms dėl klausimų, kuriuos nagrinėja ŠMVT, pateikti;

9.6. teikti Nuostatų pakeitimus ir papildymus.

IV SKYRIUS ŠMVT VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. ŠMVT sudaroma Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu iš 13 (trylikos) narių: 6 (šeši) nariai iš Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos atstovų, po 3 (tris) narius iš Šiaulių prekybos, pramonės ir amatų rūmų ir Šiaulių pramonininkų asociacijos, 1 (vienas) narys iš Lietuvos smulkiųjų verslininkų ir prekybininkų asociacijos Šiaulių skyriaus.

11. ŠMVT sudaro ekspertų darbo grupes, į kurias pakviečia atstovus iš savivaldybės teritorijoje esančių aukštųjų ir profesinių mokyklų, agentūrų, viešųjų įstaigų ir organizacijų, turinčių kompetencijos ir darbo patirties su verslo įmonėmis. Ekspertų darbo grupės analizuoja informaciją ir teikia išvadas ŠMVT nagrinėjamiems klausimams.

12. Verslo asocijuotų struktūrų atstovų pareigybės pateikiamos rašytiniu siūlymu.

13. Pareigybę pasiūliusi šalis turi teisę siūlyti kitą pareigybę, kuri į ŠMVT sudėti įtraukiama Savivaldybės tarybos sprendimu, jeigu:

13.1. ŠMVT narys atsistatydina ar dėl kitų priežasčių nebegali būti ŠMVT nariu;

13.2. pareigybę panaikinama.

14. Naujai į pareigas priimtas asmuo natūralios rotacijos būdu tampa ŠMVT nariu.

15. ŠMVT pirmininkauja verslo subjekto deleguotas atstovas. Rotacija vykdoma kas vieneri metai. ŠMVT pirmininką ir pavaduotoją kas vieneri metai paprastąja posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma išrenka ŠMVT iš savo narių. Pavaduotojas paprastai renkamas iš kitos verslo organizacijos deleguotų atstovų nei išrinktas pirmininkas. Sekretorių paskiria pirmininkas.

16. ŠMVT pirmininkas:

16.1. organizuoja ŠMVT darbą, atsako už jos veiklą;

16.2. kontroliuoja ŠMVT funkcijų atlikimą;

16.3. šaukia ŠMVT posėdžius ne rečiau nei kartą per tris mėnesius, nustato jų vietą, laiką, sudaro darbotvarkes, pirmininkauja posėdžiams;

16.4. pasirašo ŠMVT posėdžių protokolus, kitus būtinus dokumentus, susijusius su ŠMVT veikla;

16.5. prireikus duoda pavedimus ŠMVT nariams;

16.6. atstovauja ŠMVT viešojo administravimo institucijose, įstaigose visais su jos veikla

susijusiais klausimais.

17. ŠMVT pirmininko nesant, jo funkcijas atlieka ŠMVT pirmininko pavaduotojas.
18. ŠMVT sekretorius:
 - 18.1. rengia ŠMVT posėdžių darbotvarkių projektus ir teikia juos tvirtinti ŠMVT pirmininkui;
 - 18.2. praneša ŠMVT nariams ŠMVT posėdžių vietą ir laiką, įteikia (asmeniškai ar išsiunčia elektroniniu paštu) posėdžių medžiagą ir patvirtintas darbotvarkes;
 - 18.3. protokoluoja ŠMVT posėdžius;
 - 18.4. vykdo kitus su ŠMVT veikla susijusius pirmininko pavedimus.
19. Pagrindinė ŠMVT veiklos forma – atvirieji posėdžiai. Jie rengiami prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Pirmasis posėdis sušaukiamas ne vėliau kaip per mėnesį nuo ŠMVT sudarymo dienos.
 20. ŠMVT posėdžio darbotvarkė ir siūlomų nagrinėti klausimų medžiaga nariams pateikiama ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki posėdžio.
 21. ŠMVT gali keisti posėdžio darbotvarkę, jeigu už darbotvarkės pakeitimą balsuoja ne mažiau kaip 2/3 posėdyje dalyvaujančių ŠMVT narių.
 22. ŠMVT posėdžiai teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė ŠMVT narių.
 23. ŠMVT sprendimus priima atviru balsavimu, paprastąja posėdyje dalyvaujančių ŠMVT narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas ŠMVT posėdžio pirmininko balsas, jo nesant – ŠMVT pirmininko pavaduotojo balsas. Prie sprendimo gali būti pridamos raštu išdėstytos atskirosios ŠMVT narių nuomonės.
 24. Svarbiems ir skubiems klausimams spręsti ŠMVT sprendimai gali būti priimami apklausiant visus ŠMVT narius elektroniniu paštu arba organizuojant posėdį nuotoliniu būdu.
 25. ŠMVT sprendimai įforminami protokolu. Protokolas turi būti parengtas per 10 dienų ir pasirašytas posėdžio pirmininko ir posėdžio sekretoriaus.
 26. ŠMVT priimti sprendimai, išvados ir nuomonės po posėdžio perduodami atitinkamoms Savivaldybės ir kitoms institucijoms, rengiančioms ir svarstančioms sprendimus ŠMVT aptartais klausimais.
 27. ŠMVT veiklos planai, teikiamos ataskaitos, informacija apie įvyksiančius ir jau įvykusius posėdžius bei posėdžių protokolai privalo būti viešinami ir prieinami oficialiojoje Savivaldybės interneto svetainėje (www.siauliai.lt), išskyrus informaciją, kurios viešinimas negalimas pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.
 28. Už ŠMVT veiklos dokumentų (posėdžių protokolų, susirašinėjimo ir kitos medžiagos) saugojimą atsako ŠMVT sekretorius.
 29. ŠMVT posėdžiai vykdomi patalpose, kurias numato ŠMVT pirmininkas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. ŠMVT nariai už savo veiklą atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus. Priimdami sprendimus ŠMVT nariai privalo laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

31. Nuostatai keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės tarybos sprendimu.
