



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL APLINKOS APSAUGOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS LĖŠŲ NAUDOJIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. sausio d. Nr. DE-
Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 26 punktu ir Plungės rajono savivaldybės Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Savivaldybės tarybos 2022 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T1-273 „Dėl Plungės rajono savivaldybės Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 28 punktu:

1. S u d a r a u Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų naudojimo komisiją (toliau – Komisija):

1.1. Odeta Petkuvienė, Savivaldybės administracijos Vietos ūkio skyriaus vedėja (Komisijos pirmininkė);

1.2. Laura Baumilė, Savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vyr. specialistė (Komisijos pirmininko pavaduotoja);

1.3. Roberta Jakumienė, Savivaldybės administracijos Vietos ūkio skyriaus vyr. specialistė (Komisijos sekretorė);

1.4. Alma Grabauskienė, Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vyr. specialistė;

1.5. Gintaras Ramonas, Savivaldybės administracijos Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyriaus vyr. specialistas;

1.6. Vilija Gedgaudienė, Narvaišių kaimo bendruomenės pirmininkė;

1.7. Inga Litvinienė, Plungės akademiko Adolfo Jucio progimnazijos direktorė.

2. T v i r t i n u Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų naudojimo komisijos nuostatus (pridedama).

Savivaldybės meras

Audrius Klišonis

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės mero
2024 m. sausio d.
potvarkiu Nr. PE-

APLINKOS APSAUGOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS LĖŠŲ NAUDOJIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų naudojimo komisijos (toliau – Komisija) nuostatai nustato Komisijos funkcijas, Komisijos sudarymą, jos darbo organizavimą, Komisijos teises.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos savivaldybių aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos įstatymu, Plungės rajono savivaldybės Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais aplinkos apsaugą.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo principu, asmenine Komisijos narių atsakomybe už jos kompetencijai priskiriamų klausimų svarstymą ir sprendimų priėmimo nešališkumu.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

4. Vertina paraiškas Plungės rajono savivaldybės Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos (toliau – SAARS programa) lėšoms gauti.
5. Teikia siūlymus dėl Savivaldybės teritorijoje svarbių aplinkos apsaugos priemonių įgyvendinimo.
6. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus dėl SAARS programos lėšų naudojimo.
7. Vertina SAARS programos priemonių vykdymą.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS, DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija sudaroma ir tvirtinama Plungės rajono savivaldybės mero potvarkiu.
9. Komisija sudaroma iš penkių Savivaldybės administracijos darbuotojų, vieno deleguoto atstovo iš Savivaldybės švietimo įstaigų bei vieno deleguoto atstovo iš Savivaldybėje veikiančių bendruomeninių organizacijų. Jei deleguoto Komisijos nario organizacija yra pateikusi paraišką, tai toks Komisijos narys dalyvauja tik stebėtojo teise (nepildo Paraiškų vertinimo anketos).
10. Į Komisijos posėdžius nuomonei išreikšti gali būti kviečiami Plungės rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.
11. Komisijos posėdžiuose, jeigu išreiškia pageidavimą, stebėtojų teisėmis gali dalyvauti paraiškų teikėjai.
12. Komisijos posėdžiai organizuojami esant poreikiui.
13. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas.
14. Kai Komisijos pirmininko nėra arba jis negali eiti savo pareigų, Komisijos pirmininko pareigas eina Komisijos pirmininko pavaduotojas. Nesant Komisijos sekretoriaus, sekretorių paskiria Komisijos pirmininkas.
15. Komisijos sekretorius:
 - 15.1. yra atsakingas už Komisijos darbo organizavimą;

15.2. telefonu arba elektroniniu paštu informuoja ir sukviečia Komisijos narius, o prireikus – kitus suinteresuotus asmenis;

15.3. likus ne mažiau kaip dviem darbo dienoms iki posėdžio, elektroniniu paštu pateikia Komisijos nariams posėdžio darbotvarkę, gautas paraiškas ir kitą aktualią medžiagą;

15.4. parengia Komisijos posėdžio protokolą (toliau – Protokolas): nurodo datą, Protokolo eilės numerį, Komisijos darbe dalyvavusių asmenų vardus, pavardes, pareigas, svarstytus klausimus, paraiškoms skirtus balus, priimtus nutarimus. Parengtą Protokolo projektą elektroniniu paštu suderina su visais Komisijos nariais. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo posėdžio dienos Protokolą įkelia į dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

15.5. po to, kai SAARS programos priemonių planą patvirtina Plungės rajono savivaldybės taryba, raštu informuoja pareiškėjus apie paraiškų vertinimo rezultatus ir numatomą skirti lėšų sumą. Jeigu paraiška nėra tenkinama, raštu nurodomos priežastys.

16. Komisijos narys turi teisę:

16.1. dalyvauti rengiant ir svarstant Komisijos posėdžių klausimus, balsuoti svarstomais klausimais;

16.2. siūlyti kviesti dalyvauti Komisijos darbe reikalingus asmenis;

16.3. susipažinti su paraiškomis, prie jų pridedamais priedais bei kitais dokumentais, susijusiais su SAARS programos priemonių plano projekto parengimu;

16.4. pareikšti pastabas ir teikti pasiūlymus dėl Protokolo projekto.

17. Komisijos posėdžiai teisėti, jeigu dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių.

18. Komisijos nariai sprendimus priima atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma. Balsuojant kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

19. Paraiškos vertinamos Apraše nustatyta tvarka.

20. Komisijos narys negali balsuoti svarstomu klausimu, jeigu jis yra asmeniškai suinteresuotas dėl Komisijos sprendimo rezultatų ir priimtas sprendimas gali suteikti jam materialinę ar kitokią asmeninę naudą. Atsiradus tokioms aplinkybėms, jis privalo apie tai informuoti Komisijos narius ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo.

IV SKYRIUS KOMISIJS TEISĖS

21. Komisija, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

21.1. iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, paraiškų teikėjų, kitų fizinių ir juridinių asmenų raštu ir žodžiu gauti paaiškinimus ir informaciją, reikalingą klausimams nagrinėti ir sprendimams priimti;

21.2. kviestis Komisijos darbe dalyvauti kitus specialistus ir ekspertus, galinčius pateikti išvadas svarstomais klausimais;

21.3. nesvarstyti ir nevertinti paraiškų, neatitinkančių Lietuvos Respublikos savivaldybių aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos įstatyme nustatytą SAARS programos lėšų naudojimo priemonių bei Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos parengtose SAARS programos lėšų naudojimo rekomendacijose nustatytą priemonių;

21.4. teikti rekomendacinio pobūdžio siūlymus Plungės rajono savivaldybės tarybai, Administracijos direktoriui dėl jų priimtų sprendimų.

V SKYRIUS KOMISIJS SPRENDIMŲ APSKUNDIMO TVARKA

22. Komisijos sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL APLINKOS APSAUGOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS LĖŠŲ NAUDOJIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-05 Nr. PE-4
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Audrius Klišonis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-04 23:01
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-04 23:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-25 17:15 - 2028-07-23 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Martyna Piekuvienė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-05 07:50
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-05 07:51
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-21 17:29 - 2025-01-19 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-09 nuorašą suformavo Judita Kaveckienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-