



**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2023 M. GEGUŽĖS
18 D. SPRENDIMO NR. T1-147 „DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
SMULKIOJO IR VIDUTINIO VERSLO RĖMIMO LĖŠŲ SKYRIMO IR
NAUDOJIMO PRIEŽIŪROS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS VEIKLOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. balandžio 24 d. Nr. T1-141
Plungė

Plungės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Pakeisti Plungės rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 18 d. sprendimo Nr. T1-147 „Dėl Plungės rajono savivaldybės smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo lėšų skyrimo ir naudojimo priežiūros komisijos sudarymo ir jos veiklos nuostatų patvirtinimo“:

1. Pakeisti sprendimo 1 punktu patvirtintus Plungės rajono savivaldybės Smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo lėšų skyrimo ir naudojimo priežiūros komisijos veiklos nuostatus ir juos išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Pakeisti sprendimo 2.1 ir 2.2 papunkčius ir juos išdėstyti taip:

„2.1. Tadas Mockevičius, Plungės smulkiojo verslo asociacijos narys;“

„2.2. Aurika Matavičiūtė, Plungės smulkiojo verslo asociacijos narė;“.

Savivaldybės meras

Audrius Klišonis

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės tarybos
2023 m. gegužės 18 d.
sprendimu Nr. T1-147
(2025 m. balandžio 24 d.
sprendimo Nr. T1-141
redakcija)

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SMULKIOJO IR VIDUTINIO VERSLO RĖMIMO LĖŠŲ SKYRIMO IR NAUDOJIMO PRIEŽIŪROS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Plungės rajono savivaldybės Smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo lėšų skyrimo ir naudojimo priežiūros komisijos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Plungės rajono savivaldybės Smulkiojo ir vidutinio verslo (toliau – SVV) rėmimo lėšų skyrimo ir naudojimo priežiūros komisijos (toliau – Komisija) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Įstatymas), Plungės rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentu (toliau – Reglamentas), Plungės rajono savivaldybės smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo lėšų skyrimo ir naudojimo tvarkos aprašu (toliau – SVV tvarkos aprašas), kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo principu, asmenine Komisijos narių atsakomybe už jos kompetencijai priskirtų klausimų svarstymą, sprendimų priėmimo nešališkumą.

4. Komisija priima rekomendacinius sprendimus dėl Smulkiojo ir vidutinio verslo subjektų rėmimo priemonės lėšų (toliau – SVV rėmimo lėšos) skyrimo ir naudojimo ir pateikia juos Administracijos direktoriui tvirtinti.

II SKYRIUS KOMISIJOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Komisijos tikslas – vadovaujantis SVV tvarkos aprašu, racionaliai ir efektyviai paskirstyti SVV rėmimo lėšas.

6. Komisijos uždaviniai:

6.1. užtikrinti SVV rėmimo lėšų panaudojimą;

6.2. užtikrinti objektyvų pateiktų prašymų vertinimą.

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. nagrinėja SVV subjektų Komisijai pateiktus prašymus ir kitus dokumentus SVV rėmimo lėšoms gauti, priima rekomendacinius sprendimus dėl lėšų skyrimo;

7.2. prižiūri, ar suteikta parama naudojama pagal sutartyse numatytą paskirtį;

7.3. teikia Savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl SVV tvarkos aprašo ir šių Nuostatų pakeitimo.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisiją, susidedančią iš 7 narių: 3 – Savivaldybės tarybos narių, 2 – Savivaldybės administracijos atstovų ir 2 – Plungės smulkųjų ir vidutinį verslą atstovaujančių asocijuotų

organizacijų atstovų, sudaro Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui Savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Įstatymu ir Reglamente nustatyta tvarka.

9. Į Komisiją Savivaldybės tarybos nariai deleguojami laikantis proporcinio Savivaldybės tarybos daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Komisijos sudėtis, išlaikant proporcinio Savivaldybės tarybos daugumos ir mažumos atstovavimo principą, turi būti pakeista ne vėliau kaip per 2 (du) mėnesius nuo Savivaldybės tarybos daugumos ir mažumos pasikeitimo.

10. Savivaldybės tarybos sprendimu Komisijos pirmininku skiriamas Savivaldybės tarybos narys. Komisijos pirmininko pavaduotojas pirmojo posėdžio metu išrenkamas iš Komisijos narių.

11. Komisijos sekretorius yra Administracijos direktoriaus paskirtas Savivaldybės administracijos darbuotojas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

12. Pagrindinė Komisijos darbo forma – posėdžiai, kurie gali vykti ir nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu, kaip reglamentuota Įstatyme ir Reglamente. Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu priima Komisijos pirmininkas savo iniciatyva arba gavęs Komisijos nario prašymą dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu. Apie priimtą sprendimą Komisijos posėdį organizuoti nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu nedelsiant posėdžio elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta Komisijos nariams ir kitiems posėdžio dalyviams. Mišriuoju būdu organizuojamame posėdyje kiti Komisijos nariai ir kiti posėdžio dalyviai savo pasirinkimu gali dalyvauti nuotoliniu būdu arba atvykę į Komisijos posėdžių salę.

13. Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vyksiančio Komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Įstatyme nustatytų reikalavimų. Nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu priimant Komisijos sprendimus, turi būti užtikrinamas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Komisijos posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, išskyrus:

13.1. kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komisijos posėdžiai negali vykti Savivaldybės tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai;

13.2. artimiausią numatytą nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vyksiantį Komisijos posėdį.

14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jei jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

15. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius. Komisijos posėdžių metu daromas garso ir vaizdo įrašas. Komisijos posėdžiai, išskyrus Komisijos uždarus posėdžius, transliuojami tiesiogiai. Komisijos posėdžių garso ir vaizdo įrašai Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami viešai Reglamento nustatyta tvarka Savivaldybės interneto svetainėje.

16. Komisijos nariai sprendimą svarstomu klausimu priima atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai (laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš, taip pat kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus), balsuojama dar kartą. Jeigu balsavus dar kartą balsai pasiskirsto po lygiai, skelbiama pertrauka, pertraukos trukmė negali būti ilgesnė nei viena valanda. Pertraukos trukmę nustato Komisija. Po pertraukos balsavimas tęsiamas balsuojant dar vieną kartą. Jei ir po šio balsavimo balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos posėdžio pirmininko balsas.

17. Komisijos pirmininkas, o kai jo nėra – pirmininko pavaduotojas:

18.1. šaukia Komisijos posėdžius, sudaro jų darbotvarkę;

18.2. pirmininkauja Komisijos posėdžiams;

18.3. išklauso Komisijos narių bei kitų posėdžio dalyvių nuomones, skiria nariams pavedimus;

18.4. Komisijos sprendimu, kviečia į Komisijos posėdžius SVV rėmimo lėšų pareiškėjus ar kitus reikalingus asmenis;

18.5. atlieka kitas šiuose Nuostatuose ir teisės aktuose nurodytas funkcijas.

19. Komisijos sekretorius:

19.1. ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki posėdžio dienos praneša Komisijos nariams bei suinteresuotiems asmenims apie posėdžio laiką ir vietą;

19.2. ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki posėdžio išsiunčia Komisijos nariams posėdžio medžiagą, kurią parengia Strateginio planavimo ir investicijų skyrius;

19.3. per 5 (penkias) darbo dienas nuo įvykusio posėdžio surašo Komisijos posėdžio protokolą, kuriame nurodoma posėdžio data, vieta, posėdžio dalyviai, posėdžio darbotvarkė, svarstymo eiga ir svarstyti dokumentai bei priimti sprendimai.

20. Su Komisijos veikla susiję dokumentai yra saugomi Strateginio planavimo ir investicijų skyriuje, kuris:

20.1. tvarko SVV rėmimo lėšų skyrimo ir naudojimo dokumentus;

20.2. teikia Savivaldybės gyventojams informaciją apie SVV rėmimo lėšų pasinaudojimo galimybes;

20.3. teikia Komisijai vertinti prašymus, atitinkančius administracinius atitikties reikalavimus;

20.4. kontroliuoja, kaip rėmimo lėšų gavėjai laikosi priimtų įsipareigojimų;

20.5. vykdo kitus su Komisijos veikla susijusius Komisijos pirmininko pavedimus.

21. Komisijos narys privalo nusišalinti, kai sprendžiami su jo šeimos nariais ir (ar) artimais giminaičiais susiję klausimai arba tai galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

22. Komisijos nariai privalo užtikrinti SVV subjektų prašymuose pateiktos informacijos konfidencialumą ir jos neskleisti.

23. Komisijos darbe patarimojo balso teise gali dalyvauti jai nepriklausantys Savivaldybės tarybos nariai, suinteresuoti asmenys. Šie asmenys gali užduoti klausimus, pasisakyti, bet neturi balsavimo teisės.

24. Piniginių lėšų panaudojimą pagal SVV tvarkos aprašą prižiūri Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.

25. Plungės smulkiojo ir vidutinio verslo atstovaujančios asocijuotos organizacijos, deleguojančios savo narius į Komisiją, privalo ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas raštu informuoti Komisijos pirmininką apie bet kokius pasikeitimus, susijusius su deleguotais atstovais.

IV SKYRIUS

KOMISIJS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

26.1. siūlyti nefinansuoti prašymų, kurie neatitinka nurodytų reikalavimų;

26.2. prireikus kviešti į Komisijos posėdžius ekspertus – nevyriausybinių organizacijų, mokslo įstaigų atstovus ir kt.;

26.3. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių Komisijos darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;

26.4. naudotis Savivaldybės administracijai priklausančiomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis;

26.5. prašyti SVV subjektų pateikti papildomų dokumentų, reikiamų prašyme nurodytai informacijai patikslinti.

27. Komisija privalo:

27.1. vykdyti funkcijas, nurodytas šiuose Nuostatuose;

27.2. būti nešališka, objektyvi;

27.3. Savivaldybės tarybai pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su prašymų atranka, paaiškinimus, ataskaitas.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Už Komisijos sprendimus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal įgaliojimus atsako Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ir Komisijos nariai.

29. Šie Nuostatai gali būti keičiami, papildomi arba pripažįstami netekę galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2023 M. GEGUŽĖS 18 D. SPRENDIMO NR. T1-147 „DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SMULKIOJO IR VIDUTINIO VERSLO RĖMIMO LĖŠŲ SKYRIMO IR NAUDOJIMO PRIEŽIŪROS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-24 Nr. T1-141
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	2025-04-25 14:21
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-25 14:22
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-25 17:15 - 2028-07-23 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.20250417.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-05-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-05-09 nuorašą suformavo Renata Žukauskė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-