



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVO LĖŠŲ NAUDOJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO

2025 m.

d. Nr. PE-

Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 15 straipsnio 2 dalimi, Plungės rajono savivaldybės mero rezervo lėšų naudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Plungės rajono savivaldybės tarybos 2025 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. T1-214 „Dėl Plungės rajono savivaldybės mero rezervo lėšų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 12 punktu,

t v i r t i n u Plungės rajono savivaldybės mero rezervo lėšų naudojimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Savivaldybės meras

Audrius Klišonis

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVŲ LĖŠŲ NAUDOJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero rezervų lėšų naudojimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos darbo organizavimą ir siūlymų dėl Savivaldybės mero rezervų lėšų skyrimo.

2. Komisija yra kolegialus organas, savo veiklą grindžia skaidrumo, objektyvumo, nepriklausomumo, teisėtumo, protingumo ir nešališkumo principais.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Plungės rajono savivaldybės mero rezervų lėšų naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Plungės rajono savivaldybės tarybos (toliau – Aprašas), ir šiuo Reglamentu.

4. Komisijos siūlymai, teikiami Plungės rajono savivaldybės merui, yra rekomendacinio pobūdžio.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Komisija sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu iš ne mažiau kaip penkių ir ne daugiau kaip septynių narių (Savivaldybės administracijos darbuotojai ir vienas iš narių yra Savivaldybės administracijos seniūnijos specialistas, iš kurios teritorijos pateiktas prašymas, ir kurį skiria tos seniūnijos seniūnas įsakymu.).

6. Savivaldybės meras tvirtina Komisijos darbo reglamentą, skiria Komisijos pirmininką ir pavaduotoją.

7. Pagrindinė Komisijos darbo forma – posėdžiai, kurie gali vykti ir nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu. 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, 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.

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

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

8.2. artimiausią numatytą nuotoliniu ar mišriuoju būdu vyksiantį Komisijos posėdį.

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

10. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

11. 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), sprendimą lemia Komisijos posėdžio pirmininko balsas.

- 12. Komisijos pirmininkas, o kai jo nėra – pirmininko pavaduotojas:
 - 12.1. šaukia Komisijos posėdžius, sudaro jų darbotvarkę;
 - 12.2. pirmininkauja Komisijos posėdžiams;
 - 12.3. išklauso Komisijos narių bei kitų posėdžio dalyvių nuomones, skiria nariams pavedimus;
 - 12.4. Komisijos sprendimu kviečia į Komisijos posėdžius kitus reikalingus asmenis;
 - 12.5. atlieka kitas šiame Reglamente ir teisės aktuose nurodytas funkcijas.
- 13. Komisija, iš savo narių, paskiria Komisijos sekretorių, kuris:
 - 13.1. ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki posėdžio dienos praneša Komisijos nariams bei suinteresuotiems asmenims apie posėdžio laiką ir vietą;
 - 13.2. ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki posėdžio dienos pateikia posėdžio medžiagą Komisijos nariams.
 - 13.3. per 5 (penkias) darbo dienas nuo įvykusio posėdžio surašo Komisijos posėdžio protokolą, kuriame nurodoma posėdžio data, vieta, posėdžio dalyviai, posėdžio darbotvarkė, svarstymo eiga, svarstyti dokumentai bei priimti sprendimai, ir pateikia jį pasirašyti komisijos pirmininkui bei pasirašo pats.

III SKYRIUS

KOMISIJS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

- 14. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 14.1. nagrinėja prašymus dėl lėšų skyrimo iš Mero rezervo ir jų pagrįstumą.
 - 14.2. įvertinusi prašymo turinį ir pagrįstumą, per 20 darbo dienų nuo gauto prašymo užregistravimo Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (KONTORA), išnagrinėja prašymą ir pateikia siūlymą Savivaldybės merui dėl lėšų skyrimo/neskystimo/ skyrimo iš dalies. Jei Komisija prašo papildomų ir/ar pataisytų dokumentų, prašymo nagrinėjimo terminas gali būti pratęsimas, bet ne daugiau 20 darbo dienų.
- 15. Komisija, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:
 - 15.1. gauti iš subjekto, kurio prašymas vertinamas, papildomos informacijos, susijusios su prašymo svarstymu. Prašymo teikėjas per Komisijos nustatytą terminą (kuris turi būti ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos) privalo pateikti šią informaciją. Nepateikus prašomos informacijos, Komisija pateikia Savivaldybės merui siūlymą, dėl lėšų neskystimo, prašymo netenkinimo.
 - 15.2. susisiekti su prašymo teikėju dėl papildomų ir/ar pataisytų dokumentų pateikimo;
 - 15.3. susisiekti su seniūnija dėl papildomos ar aktualios informacijos;
 - 15.4. siūlyti Savivaldybės merui netenkinti, tenkinti ar tenkinti iš dalies asmens pateiktą prašymą dėl lėšų skyrimo iš Mero rezervo.
 - 15.5. kvieisti į posėdžius kitus asmenis, susijusius su prašymo nagrinėjimu.
- 16. Komisijos nariai ir jos sekretorius privalo:
 - 16.1. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais teisės aktais;
 - 16.2. prieš pradėdant eiti Komisijos nario pareigas, pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (priedas pridedamas);
 - 16.3. dalyvauti Komisijos posėdžiuose, o Komisijos narys, negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, privalo ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio apie tai elektroniniu laišku pranešti Komisijos pirmininkui;
 - 16.4. Komisijos narys, raštu informuoti iki posėdžio – Komisijos pirmininką arba pavaduotoją, apie nusišalinimą nuo klausimo, dėl kurio gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, svarstymo. Nusišalinimo priėmimo (nepriėmimo) klausimas svarstomas Komisijos

posėdyje, balsuojama, o rezultatai pažymimi posėdžio protokole. Nusišalinimą pareiškęs Komisijos narys, negali dalyvauti balsavime dėl jo nusišalinimo priėmimo (nepriėmimo). Jeigu priimamas nusišalinimas, Komisijos narys turi jokia forma nedalyvauti toliau svarstant interesų konfliktą keliantį klausimą ir priimant dėl jo sprendimą;

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Asmenys pažeidę šio Reglamento nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 18. Reglamentas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės mero potvarkiu.
 19. Komisijos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-

(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVO LĖŠŲ
NAUDOJIMO KOMISIJOS**

(Komisijos nario (-ės) / sekretoriaus)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Plungė

Aš,

(Komisijos nario (-ės) / sekretoriaus, kviestinio asmens vardas ir pavardė)

suprantu, kad, dalyvaujant bet kokia forma Mero rezervo lėšų naudojimo komisijos veikloje, susipažinsiu su asmens duomenimis, kurie negali būti atskleisti, perduoti neįgaliesiems asmenims arba institucijoms.

Aš patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

Aš pasižadu:

saugoti asmens duomenų paslaptį;
asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais;
asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir Etikos komisijos nario funkcijoms atlikti.

Aš žinau, kad:

asmens duomenys trečiosioms šalims teikiami tik įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

už neteisėtą asmens duomenų atskleidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

(pareigos) (Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVŲ LĖŠŲ NAUDOJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-08-29 Nr. PE-313
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	2025-08-29 13:43
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-08-29 13:44
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	Ingrida Jonauskienė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-08-29 13:53
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-08-29 13:53
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-02-05 17:39 - 2029-02-03 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.20250822.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-09-05)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-09-05 nuorašą suformavo Renata Žukauskė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-