



**MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SMULKIOJO IR VIDUTINIO
VERSLO RĖMIMO FONDO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS VEIKLOS
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2024 m.

d. Nr. A1-

Mažeikiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Mažeikių rajono savivaldybės Smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo fondo nuostatų patvirtintais Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 31 d. sprendimu T1-68 „Dėl Mažeikių rajono savivaldybės smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo fondo nuostatų patvirtinimo“, 39, 40 ir 42 punktais:

1. S u d a r a u Mažeikių rajono savivaldybės Smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo fondo komisiją (toliau – Komisija):

Arvydas Pocius	Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (Komisijos pirmininkas);
Audronė Bertienė	Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vedėjo pavaduotoja (Komisijos pirmininko pavaduotojas);
Egidijus Čejauskas	Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas;
Virgilijus Kenstavičius	Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vyriausiasis specialistas;
Dovilė Milienė	Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus vyriausioji specialistė;
Rasa Nabažaitė	VšĮ „Mažeikių turizmo ir verslo informacijos centras“ verslo vadybininkė;
Robertas Paulauskas	Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vyriausiasis specialistas.

2. S k i r i u Strateginio planavimo grupės posėdžio sekretore Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiąją specialistę Vilną Vanagiene, pakaitinė sekretorė – Bendrojo skyriaus vyriausioji specialistė Orinta Malakauskienė.

3. T v i r t i n u Mažeikių rajono savivaldybės Smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo fondo komisijos veiklos reglamentą (pridedama).

4. N u s t a t a u , kad šio įsakymo įsigaliojimo data yra asignavimų Smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo fondui Mažeikių rajono savivaldybės biudžete patvirtinimo data.

5. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. rugsėjo 3 d. įsakymą Nr. A1-1900 „Dėl smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo fondo komisijos sudarymo ir jos veiklos nuostatų patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais ir papildymais.

Administracijos direktorė

Jolanta Kekytė

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SMULKIOJO IR VIDUTINIO VERSLO RĖMIMO FONDO KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono savivaldybės Smulkiojo ir vidutinio verslo (toliau – SVV) rėmimo fondo (toliau – Fondas) komisijos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Mažeikių rajono savivaldybės Smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo fondo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros įstatymu, Mažeikių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Mažeikių rajono Smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo fondo nuostatais ir šiuo Reglamentu.
3. Komisija administruoja Mažeikių rajono savivaldybės Fondo lėšų skyrimą, yra patariamąjį balsą turintis organas.
4. Mažeikių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) direktorius įsakymu sudaro Komisiją, ją keičia, skiria Komisijos pirmininką ir sekretorių.
5. Komisijos narys tiesiogiai atsako už:
 - 5.1. laiku, sąžiningai, objektyviai ir nesavanaudiškai atliekamas šiame Reglamente nustatytas funkcijas, kokybišką jų įgyvendinimą;
 - 5.2. informacijos apie SVV subjektų komercines paslaptis laikymą paslapyje, nenaudojimą jų asmeninei ar kitų naudai.
6. Mažeikių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) reikalavimu Komisija už savo veiklą turi atsiskaityti Tarybai.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija:
 - 7.1. nagrinėja SVV pareiškėjų prašymus Komisijai ir kitus dokumentus finansinei paramai iš Fondo gauti, priima sprendimus dėl paramos skyrimo;
 - 7.2. vadovaudamasi Fondo nuostatais sprendžia Fondo lėšų panaudojimo klausimus, kam ir kokiomis sąlygomis skirti paramą, nustato paramos formą ir dydį;
 - 7.3. organizuoja prašymų paramai teikti atrankas;
 - 7.4. apibūnina paramos teikimo projektą ir teikia jį Administracijos direktoriui;
 - 7.5. išklauso informaciją apie paramos gavėjų išsipareigojimų vykdymą;
 - 7.6. tvirtina metinę Fondo lėšų panaudojimo ataskaitą;
 - 7.7. patikrina apklausų ar konkursų medžiagą, susijusią su Fondo lėšų naudojimu ir įvertina jų rezultatus;
 - 7.8. kontroliuoja SVV subjektams skirtų fondo lėšų panaudojimą.

III SKYRIUS PASIRENGIMAS KOMISIJOS POSĖDŽIUI

8. Komisijos darbą organizuoja šios Komisijos pirmininkas, o jam nesant Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jis atsakingas už Komisijos funkcijų vykdymą.

9. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
10. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas ir apie tai informuoja Komisijos narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio dienos.
11. Posėdžio darbotvarkę ir medžiagą Komisijos posėdžio sekretorius Pirmininko pavedimu Komisijos nariams pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio dienos el. paštu arba paštu.
12. Prireikus į Komisijos posėdžius yra kviečiami paramos gavėjai ar kiti reikalingi asmenys.

IV SKYRIUS

KOMISIJS POSĖDŽIŲ TVARKA IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

13. Komisija sprendimus priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.
 14. Komisija priima sprendimus dėl kiekvieno darbotvarkės klausimo dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos nariai turi lygias balsavimo teises. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos narys turi teisę atskirąją nuomonę pateikti raštu, kuris yra neatsiejama posėdžio protokolo dalis.
 15. Jei Komisijos nariai neturi objektyvių galimybių į Komisijos posėdį susirinkti fiziškai, Komisijos posėdis gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu realiu laiku elektroninėmis ryšio priemonėmis (naudojant vaizdo konferencijų technologijas) arba mišriu būdu, kai dalis Komisijos narių dalyvauja fiziškai posėdžių salėje, o kiti Komisijos nariai dalyvauja posėdyje naudodami elektronines ryšio priemones (vaizdo konferencijų technologijas). Organizuojant posėdžius nuotoliniu ar mišriu būdu turi būti laikomasi visų šiame Reglamente numatytų reikalavimų.
 16. Komisijos posėdžiai yra atviri, sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko, o kai jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojo, pirmininkaujančio posėdžiui, balsas.
 17. Komisijos narys, sužinojęs, kad jo dalyvavimas posėdyje ar kitoje Komisijos veikloje svarstant klausimus ar priimant sprendimus sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą arba kiltų aplinkybių, dėl kurių jis negali tinkamai atlikti Komisijos nario pareigų, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Komisijos pirmininką ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo ar sprendimo priėmimo. Darbo grupės nario nusišalinimas dėl šiame punkte nurodytų aplinkybių įrašomas į posėdžio protokolą.
 18. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos posėdžių sekretorius rašo Komisijos posėdžių protokolus. Posėdžių protokolus pasirašo Pirmininkas ir posėdžio sekretorius.
 19. Komisijos sekretorius yra Administracijos direktoriaus įsakymu SVV fondo administravimui paskirtas Administracijos darbuotojas. Jis:
 - 19.1. tvarko Komisijos dokumentus,
 - 19.2. teikia rajono gyventojams informaciją apie pasinaudojimo Fondo parama galimybes;
 - 19.3. teikia Komisijai vertinti paraiškas, atitinkančias administracinius paraiškos pateikimo reikalavimus;
 - 19.4. teikia Komisijai ataskaitą, kaip paramos gavėjai laikosi prisiimtų įsipareigojimų;
 - 19.5. teikia Komisijai metinę Fondo lėšų panaudojimo ataskaitą ir informuoja apie paramos gavėjų įsipareigojimų vykdymą.
 20. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys ir neturi balsavimo teisės.
 21. Komisijos posėdžio protokole nurodoma posėdžio data, jo eilės numeris, svarstomų klausimų darbotvarkė, priimti sprendimai.
 22. Komisijos protokolai, sprendimai ir kiti dokumentai yra saugomi Administracijos skyriuje, atsakingame už SVV fondo administravimą.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Mažeikių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SMULKIOJO IR VIDUTINIO VERSLO RĖMIMO FONDO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-03 Nr. (2.1. E) A1-593
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	Jolanta Kekytė Savivaldybės administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-03 13:03
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-26 09:49 - 2026-04-25 09:49
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Repšienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-03 13:20
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-03 13:20
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-03 09:51 - 2027-07-02 09:51
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	SVV fondo komisijos veiklos reglamentas_2024.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240426.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-03 nuorašą suformavo Robertas Paulauskas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-