



SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVO LĖŠŲ SKYRIMO KOMISIJOS DARBO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2026 m. spalio d. Nr. M2-
Skuodas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 15 straipsniu, Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2026 m. rugpjūčio 27 d. sprendimu Nr. T9-130 „Dėl Skuodo rajono savivaldybės mero rezervo naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Skuodo rajono savivaldybės mero rezervo naudojimo tvarkos aprašo 16 punktu:

1. T v i r t i n u Skuodo rajono savivaldybės mero rezervo lėšų skyrimo komisijos darbo nuostatus (pridedama).

2. N u r o d a u, kad šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (J. Janonio g. 24, Klaipėda) arba Regionų administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio teisės akto paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Savivaldybės meras

Stasys Gutautas

PATVIRTINTA
Skuodo rajono savivaldybės mero
2026 m. spalio d. potvarkiu Nr. M2-

SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVO LĖŠŲ SKYRIMO KOMISIJOS DARBO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono savivaldybės mero rezervo lėšų skyrimo komisijos darbo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skuodo rajono savivaldybės mero rezervo lėšų skyrimo komisijos (toliau – Komisija) veiklos organizavimo, posėdžių šaukimo, sprendimų priėmimo, dokumentų rengimo ir saugojimo, narių nusišalinimo ir atsakomybės tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymu, Lietuvos Respublikos nepaprastosios padėties įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos 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 (toliau – Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Skuodo rajono savivaldybės mero rezervo naudojimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2026 m. rugpjūčio 27 d. sprendimu Nr. T9-130 „Dėl Skuodo rajono savivaldybės mero rezervo naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Komisijos veiklos tikslas – objektyviai, skaidriai ir nešališkai išnagrinėti pareiškėjų prašymus dėl mero rezervo (toliau – Rezervas) lėšų skyrimo ir pateikti Skuodo rajono savivaldybės merui (toliau – meras) motyvuotus siūlymus dėl Rezervo lėšų skyrimo (neskyrimo) ar skiriamos sumos.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Apraše ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Komisija sudaroma ir jos personalinė sudėtis tvirtinama mero potvarkiu Apraše nustatyta tvarka. Komisiją sudaro 7 nariai, atstovaujantys Aprašo 17 punkte nurodytoms sritims. Komisijos sudėtis viešinama Skuodo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėje www.skuodas.lt.

6. Komisijos pirmininką ir pavaduotoją iš Komisijos narių skiria meras. Komisijos pirmininku ir pirmininko pavaduotoju negali būti skiriamas Komisijos narys, kurio tiesioginės pareigos susijusios su pirminiu prašymų vertinimu ar Rezervo lėšų pervedimu.

7. Komisijos pirmininkas:

7.1. organizuoja Komisijos darbą;

7.2. šaukia posėdžius ir jiems pirmininkauja, tvirtina posėdžio darbotvarkę;

7.3. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, motyvuotus siūlymus merui ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

7.4. atstovauja Komisijai santykiuose su trečiaisiais asmenimis.

Komisijos pirmininkui nesant arba esant interesų konflikto rizikai, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

8. Komisijos sekretorius mero potvarkiu skiriamas iš Savivaldybės administracijos darbuotojų. Sekretorius nėra Komisijos narys ir neturi balsavimo teisės. Sekretorius:

8.1. rengia posėdžio darbotvarkę ir medžiagą bei pateikia ją Komisijos nariams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio;

8.2. protokoluoja Komisijos posėdžius;

8.3. tvarko Komisijos dokumentaciją, užtikrina dokumentų saugojimą Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka;

8.4. Aprašo 31 punkte nustatytais atvejais rengia ir teikia viešinti nuasmenintus Komisijos posėdžių protokolus.

9. Komisija sudaroma ketverių metų kadencijai. Tas pats asmuo Komisijos nariu (išskyrus atvejus, kai Aprašo 17.1–17.6 papunkčiuose nurodytose pareigose faktiškai nėra kito atstovo) gali būti skiriamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Kiekvienos naujos kadencijos pradžioje užtikrinamas ne mažesnis kaip 1/3 Komisijos narių pakeitimas.

10. Komisijos nario įgaliojimai pasibaigia prieš terminą:

10.1. pateikus prašymą atšaukti jį iš Komisijos narių;

10.2. netekus pareigų, kurių pagrindu buvo paskirtas Komisijos nariu;

10.3. pasibaigus darbo (tarnybos) santykiams Savivaldybės administracijoje;

10.4. nustačius nepriekaištingos reputacijos reikalavimų pažeidimą ar Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimą;

10.5. sistemingai (daugiau kaip 3 kartus per metus) be pateisinamos priežasties nedalyvavus Komisijos posėdžiuose.

III SKYRIUS POSĖDŽIŲ ŠAUKIMAS IR DARBOTVARKĖ

11. Komisijos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, gavus Savivaldybės administracijos Biudžeto valdymo skyriaus perduotus svarstyti prašymus. Komisija gautą prašymą turi išnagrinėti Aprašo 20 punkte nustatytu terminu – ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo perdavimo Komisijai dienos, atsižvelgiant į Aprašo 21 punkte numatytą termino sustabdymo tvarką.

12. Apie posėdžio vietą, laiką ir darbotvarkę Komisijos nariams pranešama elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio. Kartu Komisijos nariams pateikiami visi su svarstomais klausimais susiję dokumentai (skaitmenine forma).

13. Į Komisijos posėdį patariamojo balso teise gali būti kviečiami pareiškėjai, Savivaldybės administracijos specialistai, ekspertai ar kompetentingų institucijų atstovai, taip pat tos seniūnijos, kurios teritorijoje įvyko įvykis arba kurioje deklaruota pareiškėjo gyvenamoji vieta (juridinio asmens buveinė), seniūnas. Kviestiniai asmenys sprendimo priėmimo nedalyvauja ir balso teisės neturi.

14. Komisijos posėdis gali būti rengiamas ir nuotoliniu būdu naudojant vaizdo konferencijų priemones, jeigu tokiu būdu galima užtikrinti tinkamą posėdžio protokolavimą, vardinį balsavimą ir konfidencialumą.

15. Skubiais atvejais (paskelbus valstybės ar savivaldybės lygio ekstremaliąją situaciją, įvedus nepaprastąją padėtį, taip pat esant ekstremaliajam įvykiui) Komisijos pirmininko sprendimu posėdis gali būti sušauktas per trumpesnę kaip 3 darbo dienų terminą, bet ne vėliau kaip per 24 valandas nuo prašymo gavimo. Šio punkto nuostatos netaikomos Aprašo 9 punkte nurodytais atvejais, kai meras Rezervo lėšas potvarkiu gali skirti be Komisijos siūlymo.

IV SKYRIUS

INTERESŲ KONFLIKTAS IR NUSIŠALINIMAS

16. Komisijos nariai privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka. Privačių interesų deklaracijos privalo būti pateiktos ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo Komisijos nariu dienos.

17. Komisijos narys privalo nusišalinti nuo klausimo svarstymo ir sprendimo priėmimo, jeigu:

17.1. pareiškėjas yra Komisijos narys, jo artimasis asmuo (sutuoktinis, sugyventinis, partneris, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai, seserys, seneliai, vaikaičiai), giminaitis ar svainis;

17.2. pareiškėjas yra juridinis asmuo, kuriame Komisijos narys ar jo artimieji asmenys eina vadovaujamas pareigas, yra dalyviai (akcininkai, dalininkai) ar gauna iš jo pajamų;

17.3. Komisijos narys gyvena toje pačioje sodyboje, daugiabučiame name ar kaimynystėje ir nukentėjo nuo to paties įvykio;

17.4. Komisijos narys – seniūnas atstovauja seniūnijai, kurios teritorijoje įvyko įvykis arba kurioje deklaruota pareiškėjo gyvenamoji vieta (juridinio asmens buveinė), arba dalyvavo surašant Aprašo 12.3.1 papunktyje nurodytą faktinių aplinkybių patikrinimo aktą. Šiuo atveju Komisijos narį – seniūną pakeičia Savivaldybės administracijos direktoriaus deleguotas seniūnas;

17.5. yra kitų aplinkybių, dėl kurių gali kilti pagrįstų abejonių dėl Komisijos nario nešališkumo.

18. Komisijos narys apie galimą interesų konfliktą raštu (laisva forma) informuoja Komisijos pirmininką ne vėliau kaip prieš posėdį, o aplinkybėms paaiškėjus posėdžio metu – nedelsdamas posėdžio metu pateikia rašytinį arba žodinį pareiškimą dėl nusišalinimo. Sprendimą dėl Komisijos nario nusišalinimo priėmimo arba atmetimo priima Komisija paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Nušalinimo faktas ir motyvai fiksuojami posėdžio protokole.

19. Jei apie nusišalinimą informuoja Komisijos pirmininkas, sprendimą dėl jo nušalinimo ar atmetimo priima Komisija paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma; tame posėdyje pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

V SKYRIUS

PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

20. Komisija prašymą nagrinėja Apraše nustatytais terminais ir tvarka. Nagrinėdama prašymą Komisija įvertina:

20.1. pateiktų dokumentų atitiktį Aprašo 12 punkto reikalavimams;

20.2. žalos atsiradimo aplinkybių objektyvumą ir priežastinį ryšį su pareiškėjo prašoma suma;

20.3. pareiškėjo pateiktų duomenų apie draudimą ir kitas kompensacijas išsamumą (Aprašo 12.5, 24.6 ir 24.7 papunkčiai);

20.4. pareiškėjo atitiktį Aprašo 6.1 ir 6.2 papunkčiuose nustatytiems požymiams;

20.5. siūlomos skirti sumos atitiktį Aprašo 24 punkte nustatytiems išmokos dydžio kriterijams ir maksimalioms riboms;

20.6. Aprašo 25 punkte nustatytus prioritetinius kriterijus, jeigu vienu metu pateiktų prašymų suma viršija turimas Rezervo lėšas.

21. Komisija turi teisę atlikti Aprašo 20 punkte nurodytus papildomus veiksmus: apžiūrėti įvykio vietą, kreiptis į kompetentingas institucijas ar įstaigas dėl papildomos informacijos, pareikalauti pareiškėjo pateikti papildomus prašymui išnagrinėti būtinus dokumentus, nustatant ne trumpesnę kaip

10 darbo dienų terminą jiems pateikti. Įvykio vietos apžiūrą atlieka ne mažiau kaip 2 Komisijos nariai. Surašomas apžiūros aktas, kurį pasirašo apžiūroje dalyvavę Komisijos nariai. Kai Komisija naudojami šia teise, taikoma Aprašo 21 punkte nustatyta termino sustabdymo tvarka.

22. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių (ne mažiau kaip 4 nariai iš 7). Sprendimai priimami atviru vardiniu balsavimu, paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko, o jam nedalyvaujant – posėdžiui pirmininkaujančio Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas. Komisijos narys, nesutinkantis su priimtu sprendimu, turi teisę raštu pareikšti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie posėdžio protokolo.

23. Komisijos sprendimai įforminami posėdžio protokolu. Protokole nurodoma:

- 23.1. posėdžio data, vieta, eilės numeris;
- 23.2. posėdyje dalyvavę Komisijos nariai, sekretorius ir kviestiniai asmenys;
- 23.3. posėdžio darbotvarkė;
- 23.4. svarstomi klausimai ir nagrinėtų dokumentų sąrašas;
- 23.5. nusišalinę Komisijos nariai ir nusišalinimo motyvai;
- 23.6. svarstymo eiga ir Komisijos narių išsakyti motyvai;
- 23.7. kiekvieno posėdyje dalyvavusio Komisijos nario vardinio balsavimo pozicija („už“, „prieš“ ar „susilaikau“) kiekvienu balsuotu klausimu;
- 23.8. pareikštos atskirosios nuomonės (jei jų buvo);
- 23.9. priimti sprendimai;
- 23.10. pridedami dokumentai.

24. Protokolą per 3 darbo dienas po posėdžio parengia ir pasirašo Komisijos sekretorius ir Komisijos pirmininkas, o jo nebuvimo metu – pirmininko pavaduotojas. Protokolai registruojami Savivaldybės administracijoje teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Komisijos motyvuotas siūlymas merui kartu su posėdžio protokolu ir pridedamais dokumentais teikiamas Aprašo 26 punkte nustatytu terminu – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Siūlyme aiškiai nurodoma:

- 25.1. pareiškėjas, prašymo data ir esmė;
- 25.2. siūlomas sprendimo variantas (tenkinti visiškai, tenkinti iš dalies, netenkinti) pagal Aprašo 23 punktą;
- 25.3. siūloma skirti suma ir jos apskaičiavimo kriterijai pagal Aprašo 24 punktą (jei taikoma);
- 25.4. taikyti Aprašo 25 punkto prioritetiniai kriterijai (jei taikoma);
- 25.5. siūlymo motyvai ir teisinis pagrindas.

VI SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR VIEŠINIMAS

26. Komisijos posėdžių protokolai ir prie jų pridedami dokumentai (prašymai, ekspertų išvados, fotografijos, susirašinėjimas, mero potvarkių kopijos ir kt.) registruojami ir saugomi Savivaldybės administracijoje teisės aktų nustatyta tvarka, laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytų dokumentų saugojimo terminų.

27. Komisijos nariai, sekretorius ir kviestiniai asmenys privalo užtikrinti pareiškėjų asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos, sužinotos vykdant Komisijos veiklą, apsaugą. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

28. Komisijos posėdžių medžiaga ir su pareiškėjais susijusi informacija negali būti perduodama tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus (kompetentingoms valstybės institucijoms, teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms – jų rašytiniu prašymu).

29. Pasibaigus Komisijos nario kadencijai ar nutrūkus įgaliojimams, asmuo lieka įpareigotas neatskleisti vykdant Komisijos veiklą sužinotos konfidencialios informacijos.

30. Vadovaujantis Aprašo 22 ir 31 punktais, nuasmeninti Komisijos posėdžių protokolai skelbiami Savivaldybės interneto svetainės skiltyje „Mero rezervas“. Nuasmeninimą atlieka Komisijos sekretorius, pašalindamas pareiškėjų asmens duomenis ir kitą informaciją, kurios atskleidimas galėtų pažeisti pareiškėjų teises ar teisėtus interesus.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Komisijos nariai už šių Nuostatų, Aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Komisijos veiklos kontrolę vykdo meras. Rezervo lėšų panaudojimo kontrolė vykdoma Aprašo 33–35 punktuose nustatyta tvarka.

33. Nuostatai keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios mero potvarkiu. Keičiant Aprašą Nuostatai peržiūrimi ir prireikus atitinkamai koreguojami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Aprašo pakeitimų įsigaliojimo.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Skuodo rajono savivaldybės administracija 188751834, Vilniaus g. 13, LT-98112 Skuodas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Skuodo rajono savivaldybės mero rezervo lėšų skyrimo komisijos darbo nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-13 Nr. M2-490
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	Stasys Gutautas, Savivaldybės meras
Sertifikatas išduotas	STASYS GUTAUTAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-12 17:26:31 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-12 17:26:56 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-24 10:45:37 – 2028-04-22 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-10-13 08:33:25)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-10-13 08:33:26 DBSIS