

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SMULKIOJO IR VIDUTINIO VERSLO RĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šiaulių miesto savivaldybės smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo komisijos (toliau – Komisija) tikslus ir funkcijas, sudėtį ir darbo organizavimą, Komisijos narių teises ir pareigas.

2. Komisija sudaroma mero potvarkiu. Komisijos Reglamentą tvirtina Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais smulkųjų ir vidutinį verslą, Smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo nuostatais, patvirtintais Savivaldybės tarybos sprendimu, kitais teisės aktais ir Reglamentu.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, objektyvumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

II SKYRIUS KOMISIJOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Komisijos veiklos tikslas – analizuoti ir teikti siūlymus Šiaulių miesto savivaldybės institucijoms smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo klausimais, dalyvauti įgyvendinant Savivaldybės smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo priemones, kontroliuoti jų tinkamą įgyvendinimą.

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. sprendžia smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo (toliau – parama) lėšų naudojimo klausimus;

6.2. analizuoja paramos administratoriaus pateiktus smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto dokumentus paramai gauti ir priima protokolinį siūlymą Šiaulių miesto savivaldybės merui (toliau – Merui) skirti ar neskirti paramą;

6.3. tvirtina paramos gavėjų atrankos konkursų pradžios ir pabaigos datas, atlieka pateiktų prašymų vertinimą;

6.4. tvirtina paramos lėšų panaudojimo planus ir metines ataskaitas;

6.5. kontroliuoja sutarčių tarp Savivaldybės (sudaromų Smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo nuostatuose, patvirtintuose Savivaldybės tarybos sprendimu, nustatyta tvarka) ir paramos gavėjų vykdymą;

6.6. sprendžia dėl išlaidų tinkamumo ar netinkamumo kompensuoti;

6.7. sprendžia, ar siūlyti Merui nebeskirti paramos, ar reikalauti grąžinti paskirtą paramą, kai paramos administratorius pateikia informaciją, kad prieš skiriant paramą ar po faktinio paramos skyrimo paaiškėjo, kad smulkiojo verslo subjektas buvo padaręs ekonominio pobūdžio pažeidimų;

6.8. atlieka kitas funkcijas, numatytas Šiaulių miesto savivaldybės smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo nuostatuose.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Komisija sudaroma iš Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos, verslo asocijuotų struktūrų siūlomų atstovų.

8. Komisija sudaroma Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui.

9. Komisija savo kompetencijai priklausančius klausimus svarsto ir sprendimus priima kolegialiai posėdžiuose. Posėdžiai rengiami esant poreikiui ir priklausomai nuo svarstomų klausimų masto.

10. Komisijos pirmininkas arba pirmininko pavedimu Komisijos sekretorius organizuoja Komisijos posėdžius. Posėdžio darbotvarkė ir posėdžio medžiaga išsiunčiama Komisijos nariams ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki posėdžio.

11. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas.

12. Kai Komisijos pirmininko nėra arba kai jis negali eiti savo pareigų, jo pareigas laikinai eina Komisijos pirmininko pavaduotojas.

13. Komisijos sekretorius registruoja Komisijos posėdžio dalyvius, protokoluoja posėdžius ir tvarko dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžiu. Komisijos sekretorius yra laikomas Komisijos nariu ir turi balso teisę priimant Komisijos sprendimus.

14. Komisijos pirmininkas supažindina posėdžio dalyvius su svarstoma medžiaga ir išklauso Komisijos narių nuomonę.

15. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui. Dėl svarbių priežasčių negalintis Komisijos posėdyje dalyvauti narys gali raštu pateikti svarstomais klausimais savo nuomonę, kuri turi būti paskelbta posėdyje ir užprotokuluota, jei tuo klausimu priimamas Komisijos protokolinis sprendimas. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos posėdžio protokole.

16. Komisijos nariai sprendimus priima atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma, dalyvaujant ne mažiau kaip pusei Komisijos narių. Balsuojant kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Svarbiems ir skubiems klausimams spręsti Komisijos sprendimai gali būti priimami apklausiant visus Komisijos narius elektroniniu paštu. Komisijos nariams, balsuojantiems elektroniniu paštu, išsiunčiama visa medžiaga ir Komisijos sprendimo projektas ar projektai. Balso teisę turintys Komisijos nariai per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo elektroniniu paštu dienos pareiškia savo pritarimą ar nepritarimą suformuluotam sprendimui ar sprendimams, pateikdami savo sprendimą Komisijos sekretoriui el. paštu. Gavęs balso teisę turinčių Komisijos narių elektroniniu paštu pateiktą nuomonę, Komisijos sekretorius fiksuoja Komisijos narių elektroninio pritarimo ar nepritarimo konkrečiam sprendimui duomenis (data, kada gautas pritarimas ar nepritarimas konkrečiam sprendimui, el. paštu balsavusio Komisijos nario vardas ir pavardė, el. paštu pateikta atskiroji Komisijos nario nuomonė, duomenys, kaip el. paštu balsavo Komisijos narys) ir priimtą sprendimą Komisijos protokole. Komisijos nariams balsavus elektroniniu paštu, balsavimas laikomas įvykęs, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė balso teisę turinčių Komisijos narių.

17. Komisijos nariai pavestas funkcijas atlieka vadovaudamiesi įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

18. Į Komisijos posėdžius, be Komisijos narių, gali būti pakviesti nepriklausomi specialistai, ekspertai, paramos gavėjai.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS

19. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokole turi būti nurodyta data, protokolo registravimo numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai, klausimą pateikęs pranešėjas, kalbėtojai ir priimti sprendimai, nutarimai, balsavimo rezultatai. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau nei per tris dienas nuo posėdžio. Komisijos posėdžio metu gali būti daromas garso įrašas, kuris tampa sudedamąja protokolo dalimi.

20. Komisijos sekretorius yra atsakingas už posėdyje pateiktų ir parengtų dokumentų tolesnį saugojimą.

V SKYRIUS KOMISIJOS NARIO PAREIGOS IR TEISĖS

21. Komisijos narių pareigos:

21.1. dalyvauti posėdžiuose, teikti pasiūlymus, susijusius su Komisijos veikla, ir vykdyti Reglamente nurodytas funkcijas;

21.2. informuoti Komisijos pirmininką ir kitus Komisijos narius apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo balsavimo procedūros.

22. Komisijos narys turi teisę:

22.1. pareikšti atskirą nuomonę, jeigu nesutinka su Komisijos sprendimu;

22.2. teikti pasiūlymus Komisijos svarstomais klausimais;

22.3. susipažinti su Komisijos posėdžio protokolais ir gauti jų kopijas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Reglamente neaptarti klausimai sprendžiami bendru Komisijos narių sutarimu, jei tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

24. Reglamentas gali būti keičiamas ar naikinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
