



VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS HUMANITARINĖS PAGALBOS TEIKIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. gegužės d. Nr. M22-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 26 punktu, Lietuvos Respublikos vystomojo bendradarbiavimo ir humanitarinės pagalbos įstatymo 11 straipsnio 1 ir 2 dalimis, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 20 straipsnio 7 dalimis, Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vystomojo bendradarbiavimo veiklos įgyvendinimo ir humanitarinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 26 d. nutarimu Nr. 278 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vystomojo bendradarbiavimo veiklos įgyvendinimo ir humanitarinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 5 ir 6 punktais:

1. S u d a r a u Vilniaus rajono savivaldybės humanitarinės pagalbos teikimo komisiją:
Gediminas Miškinis – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos vyriausiasis patarėjas (komisijos pirmininkas);
Laimonas Tubis – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos [patarėjas \(parengties pareigūnas\)](#) (komisijos pirmininko pavaduotojas);
Justyna Belunska – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir turto skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos narė);
Konrad Blaževič – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Ūkio skyriaus vedėjas (komisijos narys);
Jolanta Gulbinovič – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Viešųjų ir tarptautinių ryšių skyriaus vedėja (komisijos narė);
Eleonora Skoronkevič – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotoja (komisijos narė);
2. S k i r i u Vilniaus rajono savivaldybės humanitarinės pagalbos teikimo komisijos sekretore Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiąją specialistę Vaidą Šiugždinytę.
3. T v i r t i n u Vilniaus rajono savivaldybės humanitarinės pagalbos teikimo komisijos nuostatus (pridedama).
4. N u r o d a u šį potvarkį paskelbti Vilniaus rajono savivaldybės tinklalapyje.

Savivaldybės meras

Robert Duchnevič

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
mero
2024 m. gegužės d.
potvarkiu Nr. M22-

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS HUMANITARINĖS PAGALBOS TEIKIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės humanitarinės pagalbos teikimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Vilniaus rajono savivaldybės humanitarinės pagalbos teikimo komisijos (toliau – Komisija) veiklos uždavinius ir funkcijas, narių teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vystomojo bendradarbiavimo ir humanitarinės pagalbos įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vystomojo bendradarbiavimo veiklos įgyvendinimo ir humanitarinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 26 d. nutarimu Nr. 278 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vystomojo bendradarbiavimo veiklos įgyvendinimo ir humanitarinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais humanitarinės pagalbos teikimą.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos apibrėžtos Įstatyme ir Tvarkos apraše.

II SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS PAGRINDINIS UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS

4. Komisijos veiklos pagrindinis uždavinys – teikti Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai rekomendacijas priimti sprendimą Tvarkos aprašo 97 punkte nurodytais atvejais.

5. Komisijos funkcijos:

5.1. įvertina valstybės, kurioje įvyko stichinė ar dėl žmogaus veiklos kylanti nelaimė (toliau – nelaimė), kreipimasi ar prašymą teikti humanitarinę pagalbą arba kreipimasi ar prašymą teikti humanitarinę pagalbą, kurį paskelbia Jungtinės Tautos arba Jungtinių Tautų specializuotos agentūros, Tarptautinio Raudonojo Kryžiaus ir Raudonojo Pusmėnulio judėjimui priklausanti organizacija, kitos tarptautinės organizacijos arba Europos Sąjungos institucijos;

5.2. patikrina, patikslina (jeigu reikalinga) ir apsversto gautus duomenis bei pateiktą informaciją;

5.3. įvertina, ar Savivaldybė gali teikti humanitarinę pagalbą Apraše nurodytais būdais;

5.4. jeigu vertinimo metu nustatoma, kad prašymas suteikti humanitarinę pagalbą nelaimės ištiktai valstybei yra pagrįstas, raštu arba elektroniniu paštu apie prašymą informuoja Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministeriją ir nurodo nelaimės ištiktos valstybės poreikius, humanitarinės pagalbos rūšį (skubi ar ilgalaikė) ir Savivaldybės galimybes suteikti prašomą skirti humanitarinę pagalbą;

5.5. gavusi iš Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos rekomendaciją dėl humanitarinės pagalbos teikimo tikslingumo, teikia Savivaldybės tarybai rekomendaciją dėl sprendimo suteikti humanitarinę pagalbą priėmimo.

5.6. vykdo kitas teisės aktais pavestas funkcijas.

6. Vykdydama savo funkcijas ir priimdama sprendimus (rekomendacijas), Komisija privalo vadovautis sąžiningumo, objektyvumo ir teisingumo principais.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

7. Komisija sudaroma iš ne mažiau negu 5 narių.

8. Komisijos sekretoriumi skiriamas Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus specialistas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

9. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių.

10. Komisijos sprendimai (rekomendacijos) priimami atviru balsavimu. Sprendimas (rekomendacija) laikomas priimtu, jeigu jam pritarė daugiau negu pusė posėdyje dalyvavusių Komisijos narių. Balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

11. Komisijos sprendimai (rekomendacijos) įforminami protokolu. Protokole privalo būti nurodyta posėdžio data, dalyviai, darbotvarkės klausimai ir priimti sprendimai (rekomendacijos). Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas, komisijos sekretorius, visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

IV SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Komisijos pirmininko įgaliojimai:

12.1. organizuoja Komisijos veiklą ir už ją atsako;

12.2. atstovauja Komisijai institucijose, įstaigose ar kituose juridiniuose asmenyse arba įgalioja atstovauti kitą Komisijos narį;

12.3. Nuostatų nustatyta tvarka šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja, pasirašo Komisijos protokolus ir kitus dokumentus;

12.4. kviečia arba paveda sekretoriui kviesti į Komisijos posėdžius asmenis, susijusius su nagrinėjamu klausimu;

12.5. skiria Komisijos nariams pavedimus;

12.6. atlieka kitas funkcijas, nustatytas šiuose Nuostatuose bei kituose teisės aktuose.

13. Komisijos pirmininkui dėl pateisinamų ir svarbių priežasčių negalint dalyvauti Komisijos posėdžiuose ir vykdyti savo pareigų, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

14. Komisijos narys turi teisę:

14.1. teikti siūlymus dėl Komisijos posėdžio, darbotvarkės klausimų, Komisijos darbo organizavimo;

14.2. dalyvauti rengiant ir svarstant Komisijos posėdžių klausimus, balsuoti dėl svarstomų klausimų;

14.3. gauti medžiagą, susijusią su Komisijos svarstomais klausimais;

14.4. siūlyti kviesti į Komisijos posėdžius reikalingus asmenis.

15. Komisijos narys privalo:

15.1. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (pridedama) ir saugoti valstybės, tarnybos ar kitas įstatymų saugomas paslaptis, kurias sužino eidamas tarnybines pareigas;

15.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

- 15.3. vykdyti Komisijos pirmininko pavedimus.
- 16. Komisijos nario įgaliojimai nutrūksta:
 - 16.1. atsistatydinus savo noru;
 - 16.2. jam mirus;
 - 16.3. teismui pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksnium tam tikroje srityje;
 - 16.4. Savivaldybės vykdomajai institucijai priėmus sprendimą dėl konkretaus Komisijos nario įgaliojimų nutraukimo;
 - 16.5. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.
- 17. Komisijos nario įgaliojimai sustabdomi:
 - 17.1. jo veiklos tyrimo laikotarpiu;
 - 17.2. jam nusišalinus nuo elgesio pažeidimo tyrimo ar atskiro klausimo svarstymo.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Komisijos darbą koordinuoja, darbotvarkę ir raštus rengia Komisijos pirmininkas. Savivaldybės tarybos sprendimų projektus rengia Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir turto skyrius.

19. Pagrindinė Komisijos darbo forma – posėdžiai, kurie organizuojami esant būtinumui. Nesusirinkus reikiamam Komisijos narių skaičiui, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas šaukiamas pakartotinis Komisijos posėdis.

20. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komisijos posėdis negali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, posėdis gali vykti nuotoliniu arba mišriu būdu. Nuotoliniu būdu priimant komisijos sprendimus (rekomendacija), turi būti užtikrintas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

21. Komisijos narių dalyvavimas posėdyje yra privalomas, neatvykimas pateisinamas tik svarbia priežastimi. Jei Komisijos narys negali atvykti į Komisijos posėdį, jis apie tai turi iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui, nurodydamas nedalyvavimo priežastį. Dėl svarbių priežasčių negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos narys gali raštu pateikti dėl svarstomų klausimų savo nuomonę, kuri turi būti paskelbta Komisijos posėdyje ir įrašyta į protokolą. Tokia nuomonė balsavimu nelaikoma.

22. Į Komisijos posėdžius prireikus gali būti kviečiami kitų valstybės valdymo, savivaldybių, nevyriausybinų organizacijų, verslo ir pramonės įmonių atstovai ir ekspertai. Šie atstovai ir (ar) ekspertai gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose, jeigu apie tai iš anksto el. paštu buvo informuoti Komisijos nariai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisijos narys privalo kitus Komisijos narius informuoti apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo balsavimo, jeigu jo balsavimas galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

24. Nuostatai gali būti keičiami, pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu.

Vilniaus rajono savivaldybės
humanitarinės pagalbos teikimo
komisijos nuostatu priedas

Vilniaus rajono savivaldybės administracija
(įstaigos pavadinimas)

(Vilniaus rajono savivaldybės humanitarinės pagalbos teikimo komisijos pirmininko, pirmininko pavaduotojo,
nario vardas ir pavardė)

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS HUMANITARINĖS PAGALBOS TEIKIMO
KOMISIJOS
PIRMININKO, PIRMININKO PAVADUOTOJO, NARIO KONFIDICIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

20..... m. d.

Vilnius

Būdamas Vilniaus rajono savivaldybės humanitarinės pagalbos teikimo komisijos

_____,
(pirmininku, pirmininko pavaduotoju, nariu)

1. Pasižadų:

1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant Vilniaus rajono savivaldybės humanitarinės pagalbos teikimo komisijos pirmininku, pirmininko pavaduotoju, nariu;

(teisinga pabraukti)

2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

3. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti už savo veiklą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus rajono savivaldybės administracija, taryba, Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius, Lietuva (2024-07-11 14:56:26)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS HUMANITARINĖS PAGALBOS TEIKIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-13 Nr. M22-746
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	Robert Duchnevič, Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-13 09:35:58 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-C
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-13 09:36:03 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-20 13:07:55–2025-04-19 13:07:55
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema DocLogix, DocLogix
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-13 09:43:57 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-24 14:25:45–2025-05-23 14:25:45
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-07-11 14:56:26)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-07-11 14:56:26 atspausdino Justyna Belunska
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-