

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. d.
įsakymu Nr. A27(1)-

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS FINANSINĖS PARAMOS MEDŽIOJAMŲJŲ GYVŪNŲ DAROMOS ŽALOS PREVENCIJOS PRIEMONĖMS ĮGYVENDINTI KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės institucijų, administracijos direktoriaus sprendimais bei šiais nuostatais.
2. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina, keičia, papildo bei Komisiją panaikina Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

3. Komisija:
 - 3.1. nagrinėja prašymus dėl priemonių įgyvendinimo ir išlaidų priemonėms kompensavimo;
 - 3.2. vyksta į prevencinių priemonių diegimo vietą, patikrina ir įvertina tinkamumą šioms priemonėms įgyvendinti, surašo apžiūros aktą;
 - 3.3. įvertina žemės sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pateiktas prevencijos priemonių įvykdymo suvestines, žemės sklypo planą su pažymėtomis įgyvendintomis prevencijos priemonėmis, dokumentus, patvirtinančius medžiagų, paslaugų ir darbų įsigijimą.
4. Komisija turi teisę:
 - 4.1. gauti iš Savivaldybės, kitų viešojo administravimo subjektų, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, kurių reikia prevencinių priemonių įrengimo išlaidų kompensavimui vertinti ir komisijos funkcijoms vykdyti.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Komisijai vadovauja ir jos darbą organizuoja komisijos pirmininkas. Nesant komisijos pirmininko (komandiruotės, atostogų, ligos metu ir t. t.), komisijai vadovauja pirmininko pavaduotojas. Komisijos posėdžių sekretorius registruoja Komisijos posėdžių dalyvius, surašo Komisijos posėdžių protokolus bei tvarko kitą raštvedybą, susijusią su Komisijos posėdžių organizavimu. Komisijos sekretoriui nedalyvaujant, Komisija išsirenka posėdžio sekretorių iš Komisijos narių.
6. Komisijos pirmininkas:
 - 6.1. nagrinėja prašymų priėmimo klausimus, organizuoja Komisijos darbą ir atsako už jos veiklą;
 - 6.2. veikia Komisijos vardu, atstovauja jai valstybės valdymo, Savivaldybės institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose arba įgalioja tai daryti kitus Komisijos narius;

6.3. šaukia Komisijos posėdžius, jiems pirmininkauja;

6.4. esant ekstremaliai situacijai arba atvejui užkertančiam kelią įprastam Komisijos posėdžio organizavimui, Komisijos posėdžius gali organizuoti nuotoliniu būdu;

6.5. esant poreikiui, kviečia dalyvauti Komisijos veikloje įgaliotus valstybės institucijų, Savivaldybės administracijos padalinių bei įstaigų ir įmonių, visuomeninių organizacijų atstovus.

7. Nagrinėjant klausimą, medžiaga Komisijos nariams gali būti pateikiama elektroninių ryšių priemonėmis.

8. Komisijos posėdžiai vyksta pagal poreikį kontaktiniu, nuotoliniu arba mišriuoju būdu. Organizuojant posėdį nuotoliniu būdu, Komisijos nariai, susipažinę su klausimais ir papildoma medžiaga, dėl pareiškėjo klausimo (nurodymai pareiškėjo vardą, pavardę) balsuoja (pritaria/nepitaria/susilaiko), taip pat savo pasiūlymus ir pastabas teikia elektroniniu paštu Komisijos sekretoriui. Nagrinėjant klausimą kontaktiniu būdu, Komisijos narys į šaukiamą posėdį gali nevykti, tačiau ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatytos posėdžio dienos privalo raštu Komisijos sekretoriui pateikti nuomonę dėl nagrinėjamų klausimų.

9. Komisijos nariai privalo nusišalinti ir nedalyvauti Komisijos posėdyje, jei nagrinėjamas klausimas gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

10. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip ½ Komisijos narių.

11. Komisijos sprendimai laikomi priimtais, jeigu jiems pritaria daugiau kaip pusė visų posėdyje dalyvavusių Komisijos narių. Kai komisijos narių balsai balsavimo metu pasiskirsto po lygiai, lemiamas Komisijos pirmininko balsas. Komisija apie priimtus sprendimus informuoja pareiškėjus.

12. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo Komisijos pirmininkas ir komisijos posėdžio sekretorius per 7 darbo dienas nuo įvykusio posėdžio. Protokole nurodoma posėdžio data, vieta, protokolo numeris, Komisijos posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai, balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai.

13. Esant poreikiui, Komisijos posėdis gali būti įrašytas, darant garso įrašą.

14. Komisiją ūkiškai ir techniškai aptarnauja Savivaldybės administracija.

15. Komisijos nuostatai gali būti keičiami Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

16. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos nuostatus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus rajono savivaldybės administracija, taryba, Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius, Lietuva (2025-01-27 13:03:16)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS FINANSINĖS PARAMOS MEDŽIOJAMŪJŲ GYVŪNŲ DAROMOS ŽALOS PREVENCIJOS PRIEMONĖMS ĮGYVENDINTI KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-15 Nr. A27(1)-1758
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	Vladislav Kondratovič, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-15 09:28:09 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-15 09:28:10 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-02 16:13:29–2025-05-01 16:13:29
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema DocLogix, DocLogix
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-15 12:49:22 (GMT+02:00)
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	1
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 (2025-01-27 13:03:16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-27 13:03:16 atspausdino Valerija Kerulis-Drozдовska
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-