

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVO LĖŠŲ NAUDOJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero rezervo lėšų naudojimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos darbo organizavimo ir siūlymų dėl Savivaldybės mero rezervo finansavimo skyrimo priėmimą.

2. Komisija yra kolegialus organas, savo veiklą grindžia skaidrumo, objektyvumo, nepriklausomumo, teisėtumo, protingumo ir nešališkumo principais.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Vilniaus rajono savivaldybės mero rezervo lėšų naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. T3-412 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės mero rezervo lėšų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas) ir šiuo Reglamentu.

4. Komisijos siūlymai teikiami Vilniaus rajono savivaldybės merui yra rekomendacinio pobūdžio.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Komisija sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu iš ne mažiau negu 5 Savivaldybės administracijos atstovų.

6. Savivaldybės meras tvirtina Komisijos darbo reglamentą, skiria Komisijos pirmininką, pirmininko pavaduotoją, sekretorių ir narius.

7. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai vyksta Komisijos pirmininko nustatytu laiku.

8. Komisijai vadovauja pirmininkas. Jeigu pirmininkas nedalyvauja posėdyje, posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba pasiūlytas Komisijos narys.

9. Komisijos pirmininko pavaduotojas patikrina ar pateikti visi reikiami dokumentai, esant reikalui susisiekiama su prašymo teikėju dėl papildomų ir/ar pataisytų dokumentų pateikimo, susisiekti su seniūnija dėl papildomos ar aktualios informacijos.

10. Komisijos sekretorius surašo posėdžių protokolus ir rengia Savivaldybės mero potvarkių projektus.

11. Komisijos posėdžiai rengiami pagal poreikį.

12. Apie rengiamą Komisijos posėdį (bet ne vėliau kaip prieš dieną) visi Komisijos nariai informuojami elektroniniu paštu.

13. Komisija nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus merui.

14. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

15. Komisijos siūlymai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos siūlymai įforminami protokolu. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir dalyvaujantys komisijos nariai.

16. Komisijos posėdis gali vykti tiesiogiai ar netiesiogiai (nuotoliniu būdu), Komisijos sprendimu gali būti inicijuota rašytinė siūlymų priėmimo procedūra šia tvarka:

16.1. Komisijos pirmininko pavaduotojas elektroniniu paštu išsiunčia Komisijos nariams svarstomo klausimo dokumentus;

16.2. Komisijos nariai elektroniniu paštu turi pareikšti savo nuomonę pateiktu klausimu per 2 darbo dienas nuo dokumentų pateikimo;

16.3. jeigu per Reglamento 16.2. papunktyje nurodytą terminą nuomonė nepareiškama, laikoma, kad Komisijos narys pritaria svarstomam klausimui.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

17. Komisija atlieka šias funkcijas:

17.1. nagrinėja gyventojų, seniūnijų, juridinių asmenų, savivaldybės biudžetinių ir ne pelno siekiančių įstaigų prašymus dėl lėšų skyrimo ir jų pagrįstumą, ar prašymas atitinka nustatytus reikalavimus;

17.2. įvertinusi prašymo turinį ir pagrįstumą, per 20 darbo dienų nuo gauto prašymo užregistravimo Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo bendroje informacinėje sistemoje (DBSIS) išnagrinėja prašymą ir pateikia siūlymą Savivaldybės merui dėl lėšų skyrimo. Jei Komisija prašo papildomų ir/ar pataisytų dokumentų, prašymo nagrinėjimo terminas gali būti pratęsiamas.

18. Komisija, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

18.1. gauti iš subjekto, kurio prašymas vertinamas, papildomos informacijos, susijusios su prašymo svarstymu. Prašymo teikėjas per Komisijos nustatytą terminą privalo pateikti šią informaciją. Nepateikus prašomos informacijos, prašymas nenagrinėjamas;

18.2. susisiekti su prašymo teikėju dėl papildomų ir/ar pataisytų dokumentų pateikimo;

18.3. susisiekti su seniūnija dėl papildomos ar aktualios informacijos;

18.4. siūlyti Savivaldybės merui prašymą: netenkinti, tenkinti, tenkinti iš dalies.

19. Savivaldybės meras atskiru potvarkiu gali sustabdyti Komisijos įgaliojimus bei keisti jos sudėtį.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos narys, pažeidęs šį Reglamentą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Reglamentas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės mero potvarkiu.

22. Komisijos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus rajono savivaldybės administracija 188708224, Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVO LĖŠŲ NAUDOJIMO KOMISIJOS SUDARYMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-27 Nr. M22-29(2.1 E)
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, Mero kabinetas
Sertifikatas išduotas	ROBERT DUCHNEVIČ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-27 11:40:16 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-27 11:40:37 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-20 13:07:55 – 2025-04-19 13:07:55
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
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 3.5.80.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-01-27 14:56:18)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-01-27 14:56:18 DBSIS