



VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMYNOMS FINANSINĖS PARAMOS SKYRIMO / NESKYRIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2025 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, Šeimynos faktiškai patirtų ir pagrįstų steigimo išlaidų kompensavimo ir finansinės paramos šeimynos naudojamam ar nuosavybės teise valdomam turtui, skirtam šeimynos veiklai vykdyti, rekonstruoti ar remontuoti, Vilniaus rajono savivaldybėje tvarkos aprašo, patvirtinto Vilniaus rajono savivaldybės mero 2023 m. spalio 10 d. potvarkiu Nr. M22-1351 „Dėl Šeimynos faktiškai patirtų ir pagrįstų steigimo išlaidų kompensavimo ir finansinės paramos šeimynos naudojamam ar nuosavybės teise valdomam nekilnojamam turtui, skirtam šeimynos veiklai vykdyti, rekonstruoti ar remontuoti, Vilniaus rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“, 10 punktu:

1. S u d a r a u šios sudėties Vilniaus rajono savivaldybės šeimynoms finansinės paramos skyrimo / neskyrimo komisiją (toliau – Komisija):

1.1. Kristina Malinovska – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Socialinės gerovės skyriaus vedėja (Komisijos pirmininkė);

1.2. Vida Montvydaitė – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos vyriausioji patarėja (Komisijos pirmininko pavaduotoja);

1.3. Justina Jačiūnienė – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Socialinės gerovės skyriaus vyriausioji specialistė (Komisijos narė);

1.4. Jolanta Lukaševič – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Socialinės gerovės skyriaus vyriausioji specialistė (Komisijos narė); vyriausioji specialistė (Komisijos narė).

1.5. Dorota Paršuta – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Socialinės gerovės skyriaus vyriausioji specialistė (Komisijos narė);

1.6. Krystyna Repečkienė – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Teisės skyriaus vyriausioji specialistė (Komisijos narė);

1.7. Ivona Stasilovič – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Socialinės gerovės skyriaus patarėja, turinti pavaldžių asmenų (Komisijos narė);

1.8. Jurgita Žukovska – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Socialinės gerovės skyriaus vyriausioji specialistė (Komisijos narė).

2. T v i r t i n u Vilniaus rajono savivaldybės šeimynoms finansinės paramos skyrimo / neskyrimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Administracijos direktorius

Vytautas Vansavičius

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. d.
įsakymu Nr.

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMYNOMS FINANSINĖS PARAMOS SKYRIMO / NESKYRIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės šeimynoms finansinės paramos skyrimo / neskyrimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas reglamentuoja Komisijos funkcijas, sudarymo tvarką, darbo organizavimo tvarką, teises ir atsakomybę.

2. Komisiją sudaro ir jos darbo reglamentą tvirtina Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius).

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMO TVARKA IR KOMISIJOS FUNKCIJOS

4. Komisija sudaroma ir jos sudėtis keičiama Administracijos direktoriaus įsakymu.

5. Komisija susideda iš pirmininko, pirmininko pavaduotojo ir šešių narių.

6. Komisijos nariais gali būti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. Nagrinėja Savivaldybės teritorijoje steigiamų ir veiklą vykdančių šeimynų (toliau – Šeimyna) prašymus dėl:

7.1.1. faktiškai patirtų ir pagrįstų Šeimynos steigimo išlaidų kompensavimo;

7.1.2. finansinės paramos Šeimynos naudojamam ar nuosavybės teise valdomam nekilnojamajam turtui, skirtam Šeimynos veiklai vykdyti, rekonstruoti ar remontuoti skyrimo;

7.1.3. kitos finansinės paramos skyrimo.

7.2. Teikia rekomendacijas Administracijos direktoriui dėl finansinės paramos Šeimynai skyrimo ar neskyrimo ir (ar) Šeimynos steigimo išlaidų kompensavimo ar nekompensavimo.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisijai vadovauja ir jos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas.

9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja daugiau nei pusė Komisijos narių.

10. Komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, sprendimo priėmimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

11. Komisijos pirmininkas:

11.1. Atsako už Komisijos veiklą.

11.2. Atstovauja Komisijai valstybės ir Savivaldybės institucijose ir įstaigose arba įgalioja tai daryti kitus Komisijos narius.

11.3. Pirmininkauja Komisijos posėdžiams.

11.4. Kviečia dalyvauti Komisijos posėdžiuose Savivaldybės administravimo subjektų ir valstybinio administravimo subjektų atstovus bei suinteresuotus asmenis.

12. Komisijos narys turi teisę:

12.1. Gauti Komisijos posėdžio darbotvarkės projektą ir kitą posėdžio medžiagą.

12.2. Teikti raštu ir žodžiu pasiūlymus Komisijos veiklos klausimais.

12.3. Pareikšti atskirąją nuomonę, jeigu nesutinka su Komisijos priimtu sprendimu.

13. Komisijos narys privalo:

13.1. Vykdyti Komisijos ir jos pirmininko pavedimus.

13.2. Vadovautis įstatymais ir kitais teisės aktais.

13.3. Dalyvauti Komisijos posėdžiuose, nepraleisti posėdžių be pateisinamos priežasties. Jei Komisijos narys į posėdį atvykti negali, jis apie tai turi iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui, nuroydamas nedalyvavimo priežastį.

13.4. Nedalyvauti svarstyme ir nebalsuoti dėl klausimo, jei jis ar jo šeimos nariai yra suinteresuoti sprendimo rezultatais ar būtų pažeisti kiti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo reikalavimai.

14. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys. Komisijos sekretorius rengia Komisijos posėdžio darbotvarkę ir siunčia susipažinti Komisijos nariams prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

15. Komisijos priimti sprendimai įforminami protokolu, kurį ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po posėdžio parengia Komisijos sekretorius. Komisijos posėdžio protokolą Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje „DBSIS“ pasirašo Komisijos pirmininkas.

IV SKYRIUS KOMISIJS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

16. Komisija turi teisę:

16.1. Siūlyti pakeisti ar papildyti šį reglamentą.

16.2. Kviesti į posėdžius Savivaldybės administracijos, kitų institucijų atstovus bei kitus suinteresuotus asmenis.

16.3. Prašyti svarstomais klausimais paaiškinimų, informacijos ir papildomų dokumentų.

17. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį reglamentą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Šis reglamentas gali būti keičiamas arba panaikinamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

19. Asmens duomenys tvarkomi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

20. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 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 ŠEIMYNOMS FINANSINĖS PARAMOS SKYRIMO / NESKYRIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-07 Nr. A27-1567(3.1 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	Vytautas Vansavičius, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	VYTAUTAS VANSAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-06 23:05:26 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-06 23:05:56 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-02 13:03:41 – 2027-01-02 13:03:41
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, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų 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 3.5.80.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-05-07 08:04:31)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-05-07 08:04:32 DBSIS