

PATVIRTINTA

Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. A27(1)–254
priedas

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS INDIVIDUALIŲ BUITINIŲ NUOTEKŲ
VALYMO ĮRENGINIŲ ĮSIGIJIMO IR ĮRENGIMO DALINIO KOMPENSAVIMO
SKYRIMO PARAIŠKŲ NAGRINĖJIMO NUOLATINĖS KOMISIJOS DARBO
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus rajono savivaldybės individualių buitinių nuotekų valymo įrenginių įsigijimo ir įrengimo dalinio kompensavimo skyrimo paraiškų nagrinėjimo nuolatinės komisijos (toliau – Komisija) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Komisijos sudarymą, jos darbo organizavimą, funkcijas, teises ir pareigas.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gruodžio 22 sprendimu Nr. T3–335 patvirtintu Vilniaus rajono savivaldybės individualių buitinių nuotekų valymo įrenginių įsigijimo ir įrengimo dalinio kompensavimo tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas), šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų. Komisijos narys privalo informuoti komisiją ir nusišalinti, kai posėdyje svarstomi klausimai, galintys sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, o jeigu jis to nepadaro, sprendimą nušalinti Komisijos narį nuo atitinkamo klausimo svarstymo priima Komisijos pirmininkas. Apie tai pažymima Komisijos posėdžio protokole. Visi komisijos nariai pasirašo nešališkumo deklaraciją (pridedama) prieš pirmą Komisijos posėdį.

4. Komisija sudaroma ir jos nuostatai tvirtinami Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) direktoriaus įsakymu.

5. Atsižvelgiant į komisijos pateiktus pasiūlymus, individualių nuotekų valymo įrenginių įsigijimo ir įrengimo dalinis kompensavimas skiriamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. nagrinėja pagal Tvarkos aprašą pateiktas paraiškas dėl dalinio kompensavimo skyrimo (toliau – Paraiška) ir kitus pagal Tvarkos aprašą pateikiamus dokumentus;

6.2. nagrinėja kitus su individualių buitinių nuotekų valymo įrenginių įsigijimo ir įrengimo dalinio kompensavimu susijusius klausimus.

7. Komisija turi teisę:

7.1. skirti dalinį kompensavimą Tvarkos apraše nurodytais pagrindais;

7.2. gauti papildomą informaciją arba prašyti tikslinti duomenis, reikalingus sprendimui priimti;

7.3. teikti Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl dalinio kompensavimo už įsirengtą individualų biologinių buitinių nuotekų valymo įrenginį, skyrimo ir lėšų pervedimo;

7.4. atmesti Paraišką Tvarkos apraše nurodytais pagrindais.

8. Vykdydama pavestas funkcijas, Komisija privalo laikytis bendrosiose nuostatose išdėstytų principų.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

9. Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija yra nuolatinė. Komisiją sudaro: Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos sekretorius ir 2 Komisijos nariai.

10. Komisijos nariais gali būti savivaldybės tarybos nariai, valstybės tarnautojai ir savivaldybės darbuotojai.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

11. Komisijos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Kai nėra Komisijos pirmininko ir pavaduotojo, Komisijos pirmininko pareigas eina Komisijos narys, išrinktas atviru balsavimu paprasta balsų dauguma. Nesant Komisijos sekretoriaus, sekretorių paskiria Komisijos pirmininkas.

12. Kiekvienas Komisijos narys turi teisę:

12.1. dalyvauti rengiant ir svarstant Komisijos klausimus, laisvai balsuoti svarstomais klausimais;

12.2. susipažinti su fizinių ir juridinių asmenų prašymais, prie jų pridedamais priedais, kitais aktualiais dokumentais;

12.3. siūlyti kviešti dalyvauti Komisijos darbe reikalingus asmenis;

12.4. siūlyti klausimus posėdžiui, iš anksto informuodamas apie tai Komisijos pirmininką;

12.5. pateikti savo argumentuotą vertinimą ir pastabas Komisijai elektroniniu būdu.

13. Komisija pagal kompetenciją klausimus svarsto ir sprendimus priima posėdžiuose. Komisijos posėdžiai gali vykti tiesiogiai ir netiesiogiai (nuotoliniu būdu), gali būti inicijuota rašytinė sprendimų priėmimo procedūra šia tvarka:

13.1. Komisijos sekretorius elektroniniu paštu išsiunčia Darbo grupės nariams svarstomo klausimo dokumentus ar nuorodas į juos;

13.2. Komisijos nariai elektroniniu paštu turi pareikšti savo nuomonę dėl pateikto klausimo per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos;

13.3. jeigu per Nuostatų 13.2 papunktyje nurodytą terminą nuomonė nebuvo pareikšta, laikoma, kad Komisijos narys pritaria svarstomam klausimui.

14. Esant poreikiui į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami kviestiniai asmenys.

15. Komisijos sprendimai yra teisėti, jei posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių.

16. Komisijos sprendimai priimami paprasta visų posėdyje dalyvavusių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. Komisijos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, arba pagal poreikį dažniau.

18. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas informuoja kitus Komisijos narius apie paskirtą posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę.

19. Komisijos nariai ir kviestiniai asmenys privalo laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų.

20. Komisija, išnagrinėjusi pateiktą Paraišką ir nustačiusi, kad ji atitinka visus Tvarkos apraše numatytus reikalavimus, ne vėliau kaip per 8 (aštuonias) darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos, parengia pasiūlymą dėl dalinio kompensavimo skyrimo, kuris įforminamas Komisijos posėdžio protokolu ir pateikia jį Administracijos direktoriui.

21. Komisijos posėdžiai protokoluojami bei gali būti fiksuojami garsinėmis priemonėmis. Protokolus rašo Komisijos sekretorius, pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius

22. Komisijos protokolai registruojami Savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje.

**V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Šie Nuostatai keičiami, papildomi ar naikinami Administracijos direktoriaus įsakymu.

Vilniaus rajono savivaldybės individualių
buitinių nuotekų valymo įrenginių įsigijimo ir
įrengimo dalinio kompensavimo skyrimo
paraiškų nagrinėjimo nuolatinės komisijos
darbo nuostatų
priedas

**(Vilniaus rajono savivaldybės individualių buitinių nuotekų valymo įrenginių įsigijimo ir
įrengimo dalinio kompensavimo skyrimo paraiškų nagrinėjimo nuolatinės komisijos nario
nešališkumo deklaracijos forma)**

(Komisijos nario vardas, pavardė)

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS INDIVIDUALIŲ BUITINIŲ NUOTEKŲ VALYMO
ĮRENGINIŲ ĮSIGIJIMO IR ĮRENGIMO DALINIO KOMPENSAVIMO SKYRIMO
PARAIŠKŲ NAGRINĖJIMO NUOLATINĖS KOMISIJOS NARIO NEŠALIŠKUMO
DEKLARACIJA**

20__ m. _____ d.
Vilnius

Būdamas (-a) Vilniaus rajono savivaldybės individualių buitinių nuotekų valymo įrenginių
įsigijimo ir įrengimo dalinio kompensavimo skyrimo paraiškų nagrinėjimo nuolatinės komisijos
(toliau – Komisija) _____ pasižadu ir įsipareigoju:
(pirmininku, nariu)

1. Laikytis lygiateisiškumo, nešališkumo, skaidrumo, viešumo, konfidencialumo principų bei
objektyviai atlikti Komisijos _____ funkcijas ir pareigas.
(pirmininko, nario)
2. Nusišalinti, jeigu dėl Komisijos posėdyje svarstomo klausimo galėtų kilti viešųjų ir privačių
interesų konfliktas.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės
ryšiais, yra: tėvai (įtėviai), broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai (įvaikiai), jų
sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus rajono savivaldybės administracija 188708224, Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL 2024 M. KOVO 12 D. ĮSAKYMO NR. A27(1)-254 „DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS INDIVIDUALIŲ BUITINIŲ NUOTEKŲ VALYMO ĮRENGINIŲ ĮSIGIJIMO IR ĮRENGIMO DALINIO KOMPENSAVIMO SKYRIMO PARAIŠKŲ NAGRINĖJIMO NUOLATINĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR KOMISIJOS DARBO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-07-02 Nr. A27-2457(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	2025-07-01 22:02:51 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žyme nurodytas laikas	2025-07-01 22:03:00 (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-2, 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 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
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 3.5.84.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-07-02 07:43:31)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-07-02 07:43:31 DBSIS