

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VAIKŲ STOVYKLŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės vaikų stovyklų paraiškų vertinimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato vaikų stovyklų, kurių programos prisideda prie socialinių emocinių kompetencijų ugdymo per įvairias neformaliojo vaikų švietimo veiklas, vykdomų mokinių atostogų metu kartu su maitinimo ir (arba) nakvynės paslaugomis (toliau – Stovyklos) vertinimo komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo bei Stovyklų vertinimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, nustatančiais su vaikų ugdymu, poilsiu, sveikata, saugumu, higiena bei valstybės skirtų lėšų panaudojimu susijusias normas, Vilniaus rajono savivaldybės vaikų stovyklų organizavimo ir finansavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gegužės 28 d. sprendimu Nr. T3-135 (toliau – Aprašas) ir šiuo Reglamentu.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Komisija sudaroma Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau negu 5 Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių atstovų, turinčių teorinę ir praktinę darbo patirtį švietimo, vaikų teisių apsaugos, jų teisių pažeidimų prevencijos, užimtumo, socializacijos, socialinių paslaugų, globos ar kultūros srityse.

4. Savivaldybės administracijos direktorius tvirtina Komisijos darbo reglamentą, skiria iš Komisijos narių pirmininką ir sekretorių.

5. Komisijai vadovauja ir jos veiklą organizuoja Komisijos pirmininkas.

6. Komisijos pirmininkas ar jo nesant Komisijos narių išrinktas pirmininkaujantis asmuo:

6.1. šaukia Komisijos posėdžius ir juose pirmininkauja;

6.2. Komisijos vardu pasirašo dokumentus;

6.3. atstovauja Komisijai.

7. Komisijos sekretorius ar jo nesant Komisijos narių išrinktas sekretoriaujantis asmuo:

7.1. organizuoja Komisijos darbą;

7.2. surašo posėdžių protokolus;

7.3. teikia reikalingą informaciją Komisijos nariams ir Stovyklų paraiškų teikėjams;

7.4. atsako už savalaikį Stovyklų paraiškų teikėjų informavimą apie Komisijos priimtus sprendimus;

7.5. tvarko Komisijos dokumentus.

8. Komisijos pagrindinė veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau negu pusė visų Komisijos narių.

9. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

10. Komisijos sprendimai įforminami posėdžio protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Su protokolu turi teisę susipažinti visi Komisijos nariai.

11. Kiekvienas Komisijos narys, nesutinkantis su priimtu Komisijos sprendimu, turi teisę pareikšti savo atskirą nuomonę, kuri pridedama prie posėdžio protokolo.

III SKYRIUS

KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

12. Komisija atlieka šias funkcijas:

12.1. nustato ir įvertina, ar Stovyklos paraiška atitinka Aprašo 23 punkte apibrėžtus reikalavimus bei Aprašo 24 punkte nustatytus prioritetus;

12.2. įvertinusi paraiškos turinį ir biudžeto pagrįstumą teikia siūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Stovyklų, kurioms skiriamas finansavimas, sąrašo ir skiriamo finansavimo patvirtinimo;

12.3. Kartu su Savivaldybės administracijos Švietimo ir Buhalterinės apskaitos skyriais vykdo Stovyklų veiklą įgyvendinimo bei skirtų lėšų panaudojimo priežiūrą.

13. Komisija, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

13.1. prašyti Stovyklos paraiškos teikėjo patikslinti pateiktą informaciją ar pateikti papildomos informacijos apie Stovyklos veiklos įgyvendinimą;

13.2. siūlyti mažinti Stovyklai organizuoti prašomą sumą.

14. Komisija savo sprendimus priima vadovaudamasi skaidrumo, nešališkumo, konfidencialumo, objektyvumo, teisėtumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

15. Komisijos nariai prieš pradėdami pirmąjį posėdį pasirašo Nešališkumo deklaraciją dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo (1 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

16. Tuo atveju, jeigu Komisijos narys yra susijęs su vertinama Stovyklos paraiška ar Komisijos narį sieja ryšiai, neleidžiantys priimti objektyvių sprendimų, taip pat jei dėl jo veiklos Komisijoje gali kilti kitoks viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktas arba yra kitos aplinkybės, kurios neleidžia Komisijos nariui priimti objektyvių sprendimų, Komisijos narys privalo nusišalinti nuo tos Stovyklos paraiškos vertinimo.

IV SKYRIUS

STOVYKLŲ PARAIŠKŲ VERTINIMAS

17. Kiekvieną Stovyklos paraišką įvertina ne mažiau kaip du Komisijos nariai raštu užpildydami vertinimo formą (Aprašo 2 priedas). Jeigu Komisijos narių nuomonės dėl Stovyklos paraiškoje nurodytos informacijos pagrįstumo skiriasi, paraišką papildomai vertina Komisijos pirmininkas.

18. Vertinant Stovyklos paraišką kiekvienas kriterijaus rodiklis gali būti įvertintas: taip, ne, iš dalies.

19. Stovyklos veiklą siūloma finansuoti, jeigu atitinka visus reikalavimus apibrėžtus Aprašo 23 punkte bei ne mažiau negu 3 prioritetus, nurodytus Aprašo 24 punkte;

20. Jeigu lėšų yra mažiau, negu Stovyklose norinčių dalyvauti mokinių, skiriant lėšas prioritetai teikiami mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių, gaunantiems socialinę paramą arba turintiems teisę į socialinę paramą bei kitoms Stovykloms, atsižvelgiant į Aprašo 24 punkte nustatytų prioritetų eiliškumą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

22. Reglamentas keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Komisijos dokumentai saugomi Švietimo skyriuje Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA DĖL OBJEKTIVIŲ SPRENDIMŲ PRIĖMIMO BEI
VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTO VENGIMO**

20 ____ m. _____ d.

Aš, _____, būdamas (-a)
(vardas ir pavardė)

Vilniaus rajono savivaldybės vaikų stovyklų paraiškų vertinimo komisijos (toliau – Komisija) nariu (-ė):

1. pasižadu savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo principais;

2. pasižadu informuoti Komisijos pirmininką arba Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktorių (kai nusišalina Komisijos pirmininkas) apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus:

2.1. šiose procedūrose dalyvauja asmenys, iš kurių aš ar man artimi asmenys gauna bet kurios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos;

2.2. aš ar man artimi asmenys yra procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens steigėjas, akcininkas ar dalininkas, darbuotojas ar valdymo organo narys;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų;

3. jei paaiškėtų, kad mano dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus gali sukelti interesų konfliktą, pasižadu nedelsdamas (-a) informuoti apie tai Komisijos pirmininką arba Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktorių (kai nusišalina Komisijos pirmininkas) ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo procedūros.

Žinau, kad kilus šališkumo ar interesų konflikto grėsmei galiu būti nušalintas (-a) nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

(pareigos Komisijoje)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

Aš, _____, būdamas (-a)
(vardas ir pavardė)

Vilniaus rajono savivaldybės vaikų stovyklų paraiškų vertinimo komisijos (toliau – Komisija) nariu
(-ė):

PASIŽADU:

1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, vertinant Stovyklų paraiškas, stebint Komisijos posėdį, tvarkant kitus su paraiškų vertinimu ir Komisijos veikla susijusius dokumentus;

2. man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos;

3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

4. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaudamas (-a) svarstant, rengiant ar priimant Komisijos sprendimus, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Vilniaus rajono savivaldybės administracijai ir pareiškėjams padarytus nuostolius.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

(pareigos Komisijoje)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus rajono savivaldybės administracija, taryba, Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius, Lietuva (2021-06-22 12:10:31)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VAIKŲ STOVYKLŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-06-22 Nr. A27(1)-1603
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	Liucina Kotlovska, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-06-22 11:17:47 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-06-22 11:17:47 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-19 13:13:01–2023-04-19 13:13:01
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema DocLogix, DocLogix
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-06-22 12:08:21 (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	2019-05-21 11:21:40–2022-05-20 11:21:40
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 v12.8.6.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-06-22 12:10:31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-06-22 12:10:31 atspausdino Violeta Purpurovič
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-