

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. gegužės d.
įsakymu Nr. A27(1)-

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LĖŠŲ, SKIRTŲ
SOCIALINEI APSAUGAI, KULTŪRAI IR SPORTUI FINASUOTI, NAUDOJIMO
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos lėšų naudojimo komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimą ir sprendimų socialinei apsaugai, kultūrai ir sportui 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 administracijos lėšų naudojimo tvarkos aprašais, patvirtintais Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2022 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. T3-176 (toliau – Aprašai) ir šiuo Reglamentu.
4. Komisijos išvados ir siūlymai teikiami Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriui ir yra rekomendacinio pobūdžio.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

5. Komisija sudaroma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau negu 4 Savivaldybės administracijos skyrių atstovų.
6. Savivaldybės administracijos direktorius 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.
9. Komisijos sekretorė surašo posėdžių protokolus.
10. Komisijos sekretorius patikrina, ar pateikti visi reikiami dokumentai, esant reikalui susisieikia su prašymo teikėju dėl papildomų ir / ar pataisytų dokumentų pateikimo, rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus.
11. Komisijos posėdžiai rengiami pagal poreikį.
12. Apie rengiamą Komisijos posėdį visi Komisijos nariai informuojami elektroniniu paštu.
13. Komisija nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus administracijos direktoriui.
14. Administracijos direktorius priima sprendimą.
15. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.
16. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir dalyvaujantys komisijos nariai.

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

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

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

17.3. jeigu per Reglamento 17.2 papunktyje nurodytą terminą nuomonė nepareiškiama, laikoma, kad Komisijos narys pritaria svarstomam klausimui.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

18. Komisija atlieka šias funkcijas:

18.1. nagrinėja prašymų dėl lėšų skyrimo pagrįstumą, ar prašymas atitinka tvarkos aprašų nustatytus reikalavimus;

18.2. įvertinusi prašymo turinį ir pagrįstumą, per 15 darbo dienų išnagrinėja prašymą ir pateikia siūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui dėl lėšų skyrimo.

19. Komisija, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

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

19.2. prašyti prašymo teikėjo patikslinti pateiktą informaciją;

19.3. siūlyti Savivaldybės administracijos direktoriui prašymą: netenkinti, tenkinti, tenkinti iš dalies;

19.4. siūlyti nustatyti kriterijus dėl finansavimo skyrimo dydžių.

20. Savivaldybės administracija atskiru įsakymu gali sustabdyti Komisijos įgaliojimus arba atskirus jos sprendimus bei keisti jos sudėtį.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

23. 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 ADMINISTRACIJOS LĖŠŲ NAUDOJIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-06-02 Nr. A27-1903(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	2025-06-01 21:58:26 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-01 21:58:53 (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 (2025-06-02 10:11:14)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-06-02 10:11:15 DBSIS