



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIETINĖS REIKŠMĖS KELIŲ OBJEKTŲ PRIORITETINEI EILEI SUDARYTI
KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2023 m. sausio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Kelių priežiūros ir plėtros programos finansavimo lėšų paskirstymo ir naudojimo Širvintų rajono savivaldybės susisiekimo infrastruktūros objektams finansuoti tvarkos aprašo, patvirtinto Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2022-03-31 sprendimu Nr. 1-46 „Dėl Kelių priežiūros ir plėtros programos finansavimo lėšų paskirstymo ir naudojimo Širvintų rajono savivaldybės susisiekimo infrastruktūros objektams finansuoti tvarkos aprašo patvirtinimo“, 9 ir 10 punktais:

1. S u d a r a u vietinės reikšmės kelių objektų prioritetinei eilei sudaryti komisiją:

Ingrida Baltušytė, Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktorė;

Natalja Bareckienė, Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus vyriausioji specialistė;

Robertas Bartulis, Ūkio plėtros skyriaus vedėjo pavaduotojas;

Diana Labanauskienė, Ūkio plėtros skyriaus vyriausioji specialistė;

Jūratė Meškutavičienė, Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus vedėja;

Eglė Piškinaitė, Investicijų skyriaus vedėjo pavaduotoja;

Vilija Ramaškevičienė, Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus vedėja.

2. T v i r t i n u Vietinės reikšmės kelių objektų prioritetinei eilei sudaryti komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotoja,
pavarduojanti Administracijos direktorių

Dovilė Audėjūtė

Parengė

Ūkio plėtros skyriaus vedėja

Rita Gujienė

SUDERINTA:

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyr. specialistė Rima Nainienė

VIETINĖS REIKŠMĖS KELIŲ OBJEKTŲ PRIORITETINEI EILEI SUDARYTI KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vietinės reikšmės kelių objektų prioritetinei eilei sudaryti komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – šis reglamentas) nustato Komisijos teises ir pareigas, funkcijas ir atsakomybę, Komisijos narių pasikeitimą, kadencijų skaičių ir trukmę.

2. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 asmenų, kurie turi būti nešališki. Komisija sudaroma iš Komisijos pirmininko, pirmininko pavaduotojo, kuris atlieka Komisijos pirmininko funkcijas nesant pirmininko, sekretoriaus ir narių. Komisija sudaroma ir atšaukiama Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymu.

3. Komisijos pirmininkas ir pavaduotojas, taip pat sekretorius išrenkami pirmame posėdyje paprasta balsų dauguma.

4. Komisija sudaroma vertinti ir tikrinti Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) seniūnijų ir fizinių bei juridinių asmenų pateiktų vietinės reikšmės kelių objektų prioritetinių eilių atitiktį kelių (gatvių) atrankos vertinimo kriterijams (toliau – atrankos vertinimo kriterijai), nustatytiems Kelių priežiūros ir plėtros programos finansavimo lėšų paskirstymo ir naudojimo Širvintų rajono savivaldybės susisiekimo infrastruktūros objektams finansuoti tvarkos apraše, kurį tvirtina Savivaldybės taryba (toliau – Tvarkos aprašas), ir sudaro Savivaldybės vietinės reikšmės kelių prioritetinę eilę ne trumpiau kaip 3 (trejiems) metams.

5. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais bei šiuo reglamentu.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR PAREIGOS

6. Komisijos funkcijos:

6.1. vertinti ir tikrinti Savivaldybės seniūnijų ir fizinių bei juridinių asmenų pateiktų vietinės reikšmės kelių objektų prioritetinių eilių atitiktį atrankos vertinimo kriterijams;

6.2. sudaryti Savivaldybės vietinės reikšmės kelių prioritetinę eilę ne trumpiau kaip 3 (trejiems) metams.

7. Komisija privalo:

7.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas;

7.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

7.3. Administracijos direktoriui, Savivaldybės merui, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai ar kitoms institucijoms ir (ar) įstaigoms pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų paaiškinimus;

7.4. neatskleisti informacijos, susijusios su svarstytais klausimais, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams ar daro nuostolių teisėtiems kitų asmenų komerciniams interesams;

7.5. nusišalinti ir nedalyvauti svarstant klausimą, galintį sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

8. Komisijos veiklos forma – posėdžiai.

9. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 (trys) asmenys. Iš jų vienas Komisijos pirmininkas, vienas pirmininko pavaduotojas ir vienas sekretorius.

10. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

11. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja dauguma jos narių. Komisijos nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, savo nuomonę svarstomais klausimais gali pareikšti raštu iš anksto. Jie turi teisę susipažinti su Komisijos posėdyje, kuriame nedalyvavo, svarstytais dokumentais ir priimtais sprendimais.

12. Komisijos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu ir sprendimų priėmimu. Komisijos darbą organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas.

13. Komisijos sprendimai priimami paprastąja balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

14. Komisijos narys privalo nusišalinti ir nedalyvauti svarstant klausimą, galintį sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Apie tai Komisijos narys privalo informuoti Komisijos pirmininką.

15. Komisijos narys posėdyje prieš pradedant svarstyti klausimą, kuris jam sukelia interesų konfliktą, privalo raštu arba žodžiu informuoti Komisijos pirmininką apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir nusišalinimo motyvus ir, jeigu Komisijos pirmininkas nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą.

16. Komisijos pirmininkas gali motyvuotu sprendimu pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti Komisijos narį dalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Komisijos pirmininko sprendimas įrašomas į protokolą.

17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu.

18. Komisija sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nešališkumo, skaidrumo ir nediskriminavimo principų.

19. Komisijos priimtus sprendimus visais posėdžiuose svarstytais klausimais įformina posėdžio sekretorius.

20. Protokole turi būti nurodyta Komisijos posėdžio data, posėdyje dalyvavusieji Komisijos nariai, svarstyti klausimai, priimti sprendimai, balsavimo rezultatai („už“, „prieš“, „balsavime nedalyvavo“). Komisijos sprendimai yra neskundžiami.

21. Sprendimus dėl prioritetinių eilių atitikties vertinimo pasirašo posėdyje dalyvavusieji Komisijos nariai.

22. Komisijos narys, nesutikdamas su posėdžio metu priimtu sprendimu, turi teisę išsakyti atskirąją nuomonę raštu, kuri pridedama prie protokolo.

23. Su Komisijos sprendimais susijusius Savivaldybės tarybos sprendimų projektus rengia Savivaldybės administracijos Ūkio plėtros skyrius.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Už tinkamai organizuojamą Komisijos darbą yra atsakingas Komisijos pirmininkas.

25. Šį reglamentą tvirtina ir keičia Administracijos direktorius.

26. Komisijos sudėtis atnaujinama pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per trejus metus pakeičiant ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių.

27. Komisijos veiklos auditą atlieka Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Asmenys, pažeidę šio reglamento reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl vietinės reikšmės kelių objektų prioritetinei eilei sudaryti komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-01-10 Nr. 9-28
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	Dovilė Audėjūtė Administracijos direktoriaus pavaduotoja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-10 16:30
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-01-11 00:10
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-01-22 18:06 - 2024-01-21 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Augustė Meilūnienė Kvalifikuota darbuotoja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-10 16:32
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-01-10 16:32
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:31 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221227.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-01-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-01-11 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-