



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL PRAŠYMŲ DĖL LĖŠŲ SKYRIMO IŠ ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVO NAGRINĖJIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2025 m. lapkričio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Širvintų rajono savivaldybės mero rezervo lėšų naudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2025 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. 1-145 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės mero rezervo lėšų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 17, 18 ir 20 punktais:

1. S u d a r a u Prašymų dėl lėšų skyrimo iš Širvintų rajono savivaldybės mero rezervo nagrinėjimo komisiją:

Komisijos pirmininkė – Dovilė Audėjūtė, Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoja.

Komisijos pirmininko pavaduotoja – Vilija Ramaškevičienė, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus vedėja.

Komisijos sekretorė (narė) – Vidmantė Ščerbinskienė, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus patarėja, atliekanti Savivaldybės parengties pareigūno funkcijas.

Komisijos nariai:

Robertas Bartulis, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ūkio plėtros skyriaus vedėjo pavaduotojas;

Jūratė Jasevičienė, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus vedėja;

Justinas Kontrimavičius, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas;

Deimantė Oršauskaitė, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus vedėja;

Aidas Skardžius, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus vedėjas.

2. T v i r t i n u Prašymų dėl lėšų skyrimo iš Širvintų rajono savivaldybės mero rezervo lėšų nagrinėjimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

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

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

Parengė
Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus vedėja
Vilija Ramaškevičienė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjo pavaduotoja Vaida Šeipūnė

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

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės mero

2025 m. lapkričio d. potvarkiu Nr.

PRAŠYMŲ DĖL LĖŠŲ SKYRIMO IŠ ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO REZERVŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prašymų dėl lėšų skyrimo iš Širvintų rajono savivaldybės mero rezervo lėšų nagrinėjimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Prašymų dėl lėšų skyrimo iš Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero rezervo nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) sudarymo ir darbo organizavimo tvarką, Komisijos funkciją, teises ir pareigas bei atsakomybę, Komisijos narių rotaciją, kadencijų skaičių ir trukmę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Širvintų rajono savivaldybės mero rezervo lėšų naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės tarybos 2025 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. 1-145 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės mero rezervo lėšų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), ir šiuo Reglamentu.

3. Komisija atsakinga ir atskaitinga Savivaldybės merui.

4. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo principu, asmenine Komisijos narių atsakomybe už jos kompetencijai priskirtų klausimų svarstymą, sprendimų priėmimo nešališkumą.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Komisija sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu iš ne mažiau kaip penkių narių. Komisijos pirmininkas – Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas. Kiti komisijos nariai – Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, įgiję aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą bei turintys kompetencijų, susijusių su nekilnojamojo turto valdymu, naudojimu, priežiūra, statyba, rekonstravimu, remontu, želdynų ir želdinių tvarkymu, biudžeto planavimu ir vykdymu, civiline sauga, žemės ūkio veikla ir teise.

6. Komisijos nariai privalo vengti interesų konflikto, teisės aktų nustatyta tvarka nusišalinti nuo dalyvavimo svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą, nusišalinimo faktą užfiksuoję protokole.

7. Komisija yra nuolatinė. Komisijos sudėtis atnaujinama kas trejus metus, pakeičiant ne mažiau kaip penktadalį narių.

8. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas, kurį skiria Savivaldybės meras. Apie rengiamą Komisijos posėdį ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną visi Komisijos nariai informuojami elektroniniu paštu.

9. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Savivaldybės mero paskirtas Komisijos narys, jo nesant – Komisijos pirmininkas (jeigu jo nėra – posėdžio pirmininkas) posėdžio pradžioje iš Komisijos narių paskiria sekretorių.

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas. Jeigu jų nėra, posėdžiui pirmininkauja Komisijos narių balsų dauguma išrinktas bet kuris Komisijos narys. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

11. Komisijos posėdis gali vykti nuotoliniu būdu ar mišriu būdu. Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu priimant Komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Komisijos posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, išskyrus:

11.1. kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komisijos posėdžiai negali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai;

11.2. artimiausią numatytą nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vyksiantį Komisijos posėdį.

12. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai (laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“, taip pat kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus), balsuojama dar kartą. Jeigu balsavus dar kartą balsai pasiskirsto po lygiai, skelbiama posėdžio pertrauka ir balsavimas tęsiamas pasibaigus pertraukai. Konkrečią pertraukos trukmę, kuri negali būti ilgesnė kaip viena valanda, nustato Komisija. Po pertraukos balsavimas tęsiamas balsuojant dar vieną kartą. Jeigu balsavus dar kartą, balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko, o jo nesant – posėdžio pirmininko balsas.

13. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami, ginčai sprendžiami balsuojant.

14. Komisijos sprendimai ir pasiūlymai įforminami protokolu. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolus surašo Komisijos sekretorius. Protokolas surašomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per šio Reglamento 15 punkte nustatytą terminą.

III SKYRIUS

KOMISIJOS FUNKCIJA, TEISĖS IR PAREIGOS

15. Komisijos funkcija – nagrinėti prašymus dėl lėšų skyrimo iš Savivaldybės mero rezervo, pateiktus Aprašo nustatyta tvarka. Vykdydama nurodytą funkciją, Komisija:

15.1. per dvidešimt darbo dienų išnagrinėja prašymą, nustato Aprašo 23 punkte nurodytas aplinkybes ir parengia bei pateikia Savivaldybės merui motyvuotą siūlymą dėl lėšų skyrimo / neskyrimo iš Savivaldybės mero rezervo. Išvadoje siūlomų kompensuoti lėšų dydis turi būti pagrįstas skaičiavimais pagal Aprašo 9–10 punktus ir (arba) išlaidas patvirtinančiais dokumentais bei kita gauta informacija;

15.2. jeigu trūksta informacijos, susijusios su prašymo nagrinėjimu, Komisija kreipiasi į subjektą, kurio prašymas nagrinėjamas, su reikalavimu pateikti papildomą informaciją. Pareiškėjas per Komisijos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip dešimt darbo dienų, privalo pateikti prašomą informaciją. Nepateikus prašomos informacijos, prašymas nenagrinėjamas ir apie tai pareiškėjas informuojamas per penkias darbo dienas nurodant priežastis;

15.3. atsiradus aplinkybių, kurios objektyviai trukdo per Reglamento 15.1 papunktyje nurodytą terminą išnagrinėti prašymą, Komisija kreipiasi į Savivaldybės merą prašydama šį terminą pratęsti ne daugiau kaip penkiolikai darbo dienų. Pratęsus terminą, Komisijos sekretorius apie tai informuoja prašymo teikėją per penkias darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos ir nurodo termino pratęsimo priežastis;

15.4. atlieka kitus reikiamus veiksmus, nustatytus Apraše.

16. Komisija turi teisę:

16.1. gauti visą reikalingą informaciją ir dokumentus, susijusius su prašymo nagrinėjimu;

16.2. kai yra asmens sutikimas tikrinti asmens duomenis, susijusius su prašymo nagrinėjimu, tikrinti asmens duomenis, susijusius su prašymo nagrinėjimu;

16.3. kreiptis į kompetentingas institucijas, įstaigas, Savivaldybės administracijos skyrius dėl informacijos pateikimo, būtinos nagrinėjant prašymą, įskaitant viešųjų registrų duomenis (kai yra asmens sutikimas Savivaldybės administracijai tikrinti asmens duomenis, susijusius su prašymo nagrinėjimu);

16.4. siūlyti Savivaldybės merui keisti ar papildyti Reglamentą.

17. Komisijos pareigos:

17.1. vykdyti šiame Reglamente ir Apraše nurodytas funkcijas;

17.2. prašymus nagrinėti laikantis Apraše nustatytos tvarkos ir terminų;

17.3. nagrinėjant prašymus, vadovautis sąžiningumo, konfidencialumo, nešališkumo ir atsakingumo principų.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisijos narys, pažeidęs šį Reglamentą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 19. Reglamentas keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės mero potvarkiu.
 20. Komisijos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 21. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir saugumą.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl prašymų dėl lėšų skyrimo iš Širvintų rajono savivaldybės mero rezervo nagrinėjimo komisijos sudarymo ir darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-26 Nr. 6-186
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	Živilė Pinskuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-26 15:29
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-26 15:31
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-26 15:31
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 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.20251112.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-26)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-26 nuorašą suformavo Vilija Ramaškevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-26 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“