JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO TVARKYBOS PROGRAMOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO TVARKYBOS PROGRAMOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2015 m. lapkričio 19 d. Nr. A-1120
Joniškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Joniškio rajono savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo tvarkybos programos projektų rėmimo tvarkos aprašo, patvirtinto Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. spalio 1 d. sprendimu Nr. T-177 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo tvarkybos programos projektų rėmimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 13 punktu:

1. S u d a r a u Joniškio rajono savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo tvarkybos programos projektų paraiškų vertinimo komisiją (toliau – komisija):

1.1. Artūras Pališkevičius, Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, komisijos pirmininkas;

1.2. Daiva Bičkienė, Joniškio rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vedėja, vyriausioji architektė, komisijos pirmininko pavaduotoja;

1.3.Vilma Bartašienė, Joniškio rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vyriausioji specialistė, komisijos sekretorė;

1.4. Vilija Aleksienė, Joniškio rajono savivaldybės administracijos Ekonominės plėtros ir investicijų skyriaus vedėja;

1.5. Lina Uždavinė, Joniškio rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimo skyriaus vedėja;

1.6. Daiva Zikienė, Joniškio rajono savivaldybės administracijos Infrastruktūros skyriaus Viešosios tvarkos poskyrio vedėja;

1.7. Regina Leknickienė, Joniškio rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vyriausioji specialistė.

2. T v i r t i n u Joniškio rajono savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo tvarkybos programos projektų paraiškų vertinimo komisijos nuostatus (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo ar Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka ir sąlygomis.

Administracijos direktorius Aivaras Rudnickas

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2015 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. A-1120

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO TVARKYBOS PROGRAMOS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo tvarkybos programos projektų paraiškų vertinimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Joniškio rajono savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo tvarkybos programos (toliau – Programa) projektų (toliau – Projektas) paraiškų (toliau – Paraiška) vertinimo komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, teises, funkcijas, pareigas, kompetenciją, atsakomybę, sprendimų priėmimo bei jų įforminimo tvarką.

2. Komisiją sudaro Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos direktorius savo įsakymu. Komisija padeda administracijai įgyvendinti Programą.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymu, Joniškio rajono savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo tvarkybos programos projektų rėmimo tvarkos aprašu, patvirtintu Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. spalio 1 d. sprendimu Nr. T-177 (toliau – Aprašas), kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo principu, asmenine Komisijos narių atsakomybe už Komisijos kompetencijai priskiriamų klausimų svarstymą ir sprendimų priėmimo nešališkumu.

II SKYRIUS
KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Komisijos uždaviniai yra:

5.1. priimti sprendimus dėl įrašymo į remiamų Projektų sąrašą (toliau – Sąrašas);

5.2. nagrinėti Paraiškas;

5.3. svarstyti ir teikti savivaldybės administracijos direktoriui rekomendacijas dėl projektų finansavimo.

6. Komisija vykdo šias funkcijas:

6.1. svarsto ir vertina Paraiškas, kurios turi atitikti Apraše nustatytus reikalavimus, tikslus, uždavinius ir kriterijus;

6.2. sudaro Sąrašą ir rekomenduoja Projektų rėmimo dydžius, priima sprendimus dėl Projektų atrankos ir finansavimo;

6.3. svarsto fizinių ir juridinių asmenų pateiktus prašymus ir pasiūlymus dėl Programos;

6.4. vertina Projektų suderinamumą su savivaldybės strateginiais tikslais.

7. Komisija gali vykdyti ir kitas funkcijas, susijusias su Komisijos tikslais ir uždaviniais, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos teisės aktams.

III SKYRIUS
KOMISIJOS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Komisija turi teisę:

8.1. gauti visą informaciją ir dokumentus, kurios reikia Komisijos darbui;

8.2. svarstyti ir teikti savivaldybės tarybai ir direktoriui pasiūlymus dėl Sąrašo patvirtinimo, pakeitimo ir papildymo;

8.3. prašyti, kad pareiškėjai pateiktų trūkstamą su sprendimo priėmimu susijusią informaciją, paaiškintų Paraiškose ir dokumentuose pateiktą informaciją, ar kviesti juos savo Paraiškas pristatyti Komisijai; kviesti į Komisijos posėdžius savivaldybės administravimo ir valstybinio
administravimo subjektų atstovus, savivaldybės administracijos specialistus;

8.4. priimti sprendimus dėl Paraiškų vertinimo.

9. Komisijos pareigos:

9.1. laiku, visapusiškai, išsamiai, objektyviai ir pagal įstatymus išnagrinėti, svarstyti ir vertinti Projektus ir jų Paraiškas, kurios turi atitikti Apraše nustatytus reikalavimus, atsižvelgti į Projektų svarbą, vertinimo kriterijus, Aprašo tikslus ir uždavinius, gautą finansavimą iš kitų finansavimo šaltinių;

9.2. objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasi lygiateisiškumo principu, atlikti savo pareigas ir būti nešališka;

9.3. sudaryti siūlomų remti projektų Sąrašą ir rekomenduoti projektų rėmimo dydžius, priimti sprendimus dėl projektų atrankos ir finansavimo.

10. Komisija privalo vykdyti šiuose Nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas Komisijos funkcijas ir pareigas.

11. Komisijos nariai atsako už savo veiklą ir konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS NARIŲ NUŠALINIMAS

12. Komisijos pirmininkui ir kitiems Komisijos nariams draudžiama dalyvauti nagrinėjant Paraišką ir joje priimti sprendimą, kuris sukelia viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

13. Prieš pradedant nagrinėti gautas Paraiškas Komisijos pirmininkas ir kiti Komisijos nariai privalo informuoti Komisijos narius apie esamą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo tolesnio nagrinėjimo.

14. Paraiškas vertinantys Komisijos nariai gali pareikšti nušalinimą bet kuriam Komisijos nariui motyvuodami viešųjų ir privačių interesų konfliktu.

V SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

15. Komisijai vadovauja ir jos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

16. Komisijos posėdžius kviečia Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Komisijos sekretorius, suderinęs su Komisijos pirmininku, jo nesant – su Komisijos pirmininko pavaduotoju.

17. Komisijos posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

18. Komisijos posėdžiai kviečiami gautiems Projektams ir jų Paraiškoms svarstyti, vertinti, sprendimams dėl finansavimo skirti ir kitais atvejais. Apie šaukiamą posėdį informuojami Komisijos nariai ir pareiškėjai.

19. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė

Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu visų posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo, balsas.

20. Komisijos posėdžio metu rašomas protokolas, kuriame nurodoma posėdžio vieta ir data, komisijos sudėtis, posėdžio dalyviai, nagrinėto klausimo esmė, Komisijos narių pastabos ir siūlymai, priimtas sprendimas ir sprendimo motyvai. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas, ir sekretorius.

21. Protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po posėdžio, jeigu Komisija posėdžio metu nenusprendžia kitaip.

22. Komisijos sekretorius, asmuo, atsakingas už paveldosaugos programos organizavimą, vykdymą ir įgyvendinimą savivaldybės administracijoje:

22.1. rengia ir skelbia skelbimą vietos spaudoje ir savivaldybės interneto svetainėje www.joniskis.lt apie Paraiškų priėmimo konkursą pagal nustatytus Aprašo reikalavimus;

22.2. patikrina ar gautos Paraiškos atitinka Apraše nustatytus formaliuosius reikalavimus;

22.3. jeigu Paraiška neatitinka formaliųjų reikalavimų, informuoja Paraiškos teikėją apie pastebėtus trūkumus ir galimybę iki nustatyto termino juos ištaisyti;

22.4. tvarko, sistemina ir teikia Komisijos nariams informaciją apie gautas Paraiškas ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio, praneša Komisijos nariams apie Komisijos posėdžio vietą ir laiką; rengia pasiūlymus ir posėdžiui skirtus dokumentus, sudaro darbotvarkės projektą;

22.5. priima užpildytas ataskaitas pagal Apraše nustatytas formas;

22.6. patikrina pagal savo kompetenciją Projekto rezultatų ir finansines ataskaitas ir nustato, ar lėšos panaudotos pagal sąmatoje nurodytą paskirtį;

22.7. Komisijos sprendimus dėl lėšų skyrimo Projektams finansuoti pateikia savivaldybės administracijos direktoriui.

23. Komisija Paraiškas vertina ne ilgiau kaip du mėnesius nuo paskutinės paraiškų priėmimo dienos.

24. Pareiškėjui ir kitiems suinteresuotiems asmenims pateikiamą informaciją apie Komisijos priimtus sprendimus, atsakymus į raštus organizacinio pobūdžio klausimais pasirašo Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, projektai ir kita) saugomi savivaldybės administracijos archyve Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____