PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. DĮV-740

**ŠILALĖS RAJONO VIEŠOSIOS TVARKOS IR VISUOMENĖS PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS PROGRAMOS PARAIŠKŲ ATRANKOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šilalės rajono viešosios tvarkos ir visuomenės priešgaisrinės apsaugos programos (toliau – Programa) paraiškų atrankos komisijos (toliau – Komisijos) darbo tvarką.
2. Komisija savo darbe vadovaujasi 2018 m. lapkričio 29 d. Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu Nr. T1-233 „Dėl Šilalės rajono viešosios tvarkos ir visuomenės priešgaisrinės apsaugos 2019–2022 m. programos patvirtinimo“ patvirtintos Programos nuostatomis bei šiais nuostatais.
3. Komisijos pirmininką skiria Savivaldybės administracijos direktorius. Komisija iš savo narių išsirenka sekretorių.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Komisijos uždaviniai:

4.1. organizuoti Programos paraiškų atranką;

4.2. atrinkti Programai įgyvendinti tinkamas pateiktas paraiškas;

4.3. nustatyti atrinktos Programos įgyvendinimui skiriamą paramos sumą.

5. Komisijos funkcijos:

5.1. pradeda darbą Savivaldybės tarybai patvirtinus rajono biudžetą ir paskyrus lėšas Programai finansuoti;

5.2. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti paraiškos ir sutarties formos projektus;

5.3. nagrinėja pateiktas paraiškas ir tikrina pristatytus nurodytus dokumentus;

5.4. įvertina paraiškas ir nustato nugalėtojus;

5.5. priimtus sprendimus įformina protokolu.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Komisija, vykdydama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka:

6.1. gauti papildomą informaciją iš paraiškų teikėjų;

6.2. susipažinti su informacija, susijusia su kandidatų pateiktų paraiškų nagrinėjimu.

7. Komisija privalo:

7.1. vykdyti funkcijas, nurodytas šiuose nuostatuose;

7.2. būti nešališka, objektyvi.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komisija sprendimus priima posėdžiuose. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių.

9. Komisijos posėdžius kviečia, jų veiklą, laiką nustato Komisijos pirmininkas.

10. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas.

11. Komisijos posėdžiams pirmininkauja pirmininkas, kai jo nėra – vienas iš Komisijos narių, Komisijos pirmininko pavedimu.

12. Komisijos pirmininkas per 10 darbo dienų po paraiškų atrankos posėdžio raštu informuoja paraiškų teikėjus apie atrankos rezultatus.

13. Komisija posėdžio protokolą, sutarčių su laimėtoju projektus teikia Savivaldybės administracijos direktoriui ne vėliau kaip per 30 darbo dienų po įvykusio posėdžio.

14. Komisijos teikimu programai finansuoti lėšas įsakymu skiria Savivaldybės administracijos direktorius. Savivaldybės administracijos direktorius sudaro sutartį su įstaiga ar organizacija, kurios programa pripažinta laimėjusia.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Komisija likviduojama ir pertvarkoma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

16. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) turi būti saugomi Savivaldybės administracijos Dokumentų saugojimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

––––––––––––––––––