

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. d. įsakymu Nr. A-

APLINKOSAUGINIO ŠVIETIMO PROJEKTŲ VERTINIMO KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkosauginio švietimo projektų vertinimo komisijos veiklos nuostatai (toliau – Komisijos nuostatai) reglamentuoja aplinkosauginio švietimo projektų vertinimo komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą.
2. Komisija yra patariamoji institucija, atliekanti eksperto ir konsultanto funkcijas.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Aplinkosauginio švietimo projektų finansavimo nuostatais (toliau – Nuostatai), patvirtintais Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, kitais teisės aktais ir šiais Komisijos nuostatais.
4. Komisijos nariai, vertina projektus vadovaujantis skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais bei vertinimo kriterijais, nurodytais Nuostatuose.

II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS

5. Komisijos uždavinys – teikti išvadas dėl siūlomų iš Savivaldybės biudžeto finansuoti aplinkosauginio švietimo projektų (toliau – projektai).
6. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. analizuoja projektų finansavimo konkursui teikiamas paraiškas;
 - 6.2. vertina ir teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl lėšų skyrimo projektams.

III SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisijos nariai turi teisę:
 - 7.1. gauti informaciją apie Komisijos posėdžius ir kitą su projektų vertinimu susijusią reikalingą informaciją;
 - 7.2. susipažinti su svarstyti pateiktais projektais, jų vertinimo dokumentais. Komisijos narys, norėdamas gauti papildomos informacijos apie konkretų projektą, žodžiu, el. paštu ar raštu kreipiasi į Komisijos sekretorių su prašymu;
 - 7.3. pateikti savo pastabas ir pasiūlymus dėl svarstomų projektų ir lėšų paskirstymo.
8. Komisijos narys įsipareigoja:
 - 8.1. analizuoti, vertinti ir teikti siūlymus dėl finansavimo skyrimo projektams vadovaujantis nustatytais projektų vertinimo kriterijais, Nuostatų reikalavimais ir einamųjų metų prioritetais;
 - 8.2. prieš pradėdamas eiti Komisijos nario pareigas pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (2 priedas);
 - 8.3. nusišalinti nuo projekto vertinimo, jeigu su pareiškėju yra susijęs giminystės ar svainystės ryšiais, yra projekto juridinio asmens steigėjas ar narys, darbuotojas, valdymo organo narys arba suinteresuotas vertinimo rezultatais. Jeigu Komisijos narys nusišalina nuo projekto

vertinimo, teisę jį nušalinti turi Komisijos pirmininkas. Į Komisijos posėdžio protokolą įrašoma informacija apie galimą interesų konfliktą. Nusišalinus Komisijos pirmininkui, Komisijos pirmininko pareigas toliau eina laikinai paskirtas Komisijos pirmininku Komisijos narys.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Esant poreikiui posėdžiai gali būti nuotoliniai, organizuojami el. paštu, arba per vaizdo konferencijų platformas. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

10. Komisijos darbui vadovauja pirmininkas, jam nesant – jį pavaduojantis asmuo.

11. Komisijos pirmininkas organizuoja Komisijos darbą, pirmininkauja posėdžiams.

12. Komisijos sekretorius:

12.1. techniškai aptarnauja Komisijos veiklą, organizuoja ir protokuluoja Komisijos posėdžius, pasirašo posėdžių protokolus;

12.2. renka Komisijos narių raštu pateiktą informaciją apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir jų pasirašytus konfidencialumo pasižadėjimus, nešališkumo deklaracijas;

12.3. atlieka paraiškų administracinės atitikties vertinimą, užpildydamas paraiškos administracinės atitikties vertinimo formą (Nuostatų 2 priedas);

12.4. informuoja pareiškėjus el. paštu ar raštu, kurių paraiškos pagal paraiškos administracinės atitikties vertinimą buvo įvertintos teigiamai su techniniais trūkumais ar yra atmetamos, jei buvo įvertintos neigiamai, nurodydamas tokio neigiamo vertinimo priežastis;

12.5. teikia paraiškas Komisijai, kurios pagal paraiškos administracinės atitikties vertinimą buvo įvertintos teigiamai, kokybiniam vertinimui;

12.6. jeigu projekto paraiškos vertinimo metu kyla neaiškumų, trūksta dokumentų, informacijos, galinčios turėti esminės įtakos projekto vertinimui, Komisijos pirmininko pavedimu, paraiškoje nurodytu el. paštu, nurodo pareiškėjams paaiškinti ar patikslinti pateiktą paraišką per 3 darbo dienas nuo nurodymo gavimo dienos, renka paaiškinimus, patikslintus dokumentus ir juos teikia Komisijai;

12.7. apibendrina Komisijos narių užpildytus paraiškų vertinimo lapus apskaičiuodamas balų vidurkį;

12.8. informuoja pareiškėjus el. paštu apie Komisijos priimtus sprendimus dėl jų pateiktų paraiškų;

12.9. privalo saugoti, neatskleisti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją.

13. Komisija:

13.1. jeigu projekto paraiškos vertinimo metu kyla neaiškumų, trūksta dokumentų, informacijos, galinčios turėti esminės įtakos projekto vertinimui, informuoja apie tai Komisijos pirmininką;

13.2. siūlo projektams skirti lėšas ar neskirti lėšų, nurodant atmetimo motyvus, atsižvelgiant į Savivaldybės administracijos rekomendacijas dėl pareiškėjo tolimesnio finansavimo projektų rėmimo konkursuose, vadovaujantis Nuostatų reikalavimais, Komisijos veiklos nuostatais ir vertinimo kriterijais (Nuostatų 3 priedas);

13.3. vertina, pildant projekto paraiškos vertinimo lapą (Nuostatų 3 priedas), skiria balus už kiekvieną nurodytą kriterijų projekto paraiškos vertinimo lape nurodant projekto privalumus ir trūkumus, pateikia išvadą dėl projekto finansavimo, siūlymus dėl atskirų projekto veiklų, išlaidų nefinansavimo;

13.4. jei dalis projekto išlaidų yra nepagrįstos, nėra akivaizdaus šių išlaidų būtinumo projekto veikloms įgyvendinti arba išlaidos priskiriamos prie netinkamų finansuoti, gali siūlyti sumažinti projekto išlaidas, išbraukiant netinkamas ar nepagrįstas išlaidas arba sumažinant prašomų išlaidų sumą.

14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

15. Visi klausimai posėdžio metu aptariami posėdžio darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei Komisijos nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.

16. Pasiūlymus dėl lėšų paskirstymo Komisija protokoliniu sprendimu pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Tarp posėdžių einamieji, skubūs klausimai ar dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės surengti posėdžio, Komisijos sprendimai gali būti priimami vadovaujantis visų Komisijos narių apklausos el. paštu, kuri atliekama nedelsiant, bet ne vėliau nei per 1 darbo dieną, rezultatais, juos įforminant el. posėdžio protokolu, kurį pasirašo Komisijos sekretorius ir pirmininkas.

18. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Jei Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos nariai atitinkamais klausimais gali balsuoti „už“ arba „prieš“.

19. Komisijos posėdžio eiga fiksuojama garso įrašymo priemonėmis (išskyrus jei balsuojama el. paštu). Posėdžio garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną. Prieš pradėdant daryti garso įrašą, apie tai Komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys informuojami žodžiu.

20. Komisijos posėdžiai rengiami pagal poreikį.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisija nevykdo finansinės veiklos.

22. Komisija dirba visuomeniniais pagrindais.

23. Komisijos veiklos nuostatai keičiami ar papildomi, ar naikinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

24. Komisija neprisiima atsakomybės, jei dėl paraiškoje nurodytų klaidingų ryšiams palaikyti duomenų (adreso, telefono, elektroninio pašto adreso ir kt.) paraiškos teikėjo nepasiekia laiškai arba negalima susisiekti su jo atstovais.

25. Komisijos priimti sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

26. Tai, kas nereglamentuota šiuose Komisijos veiklos nuostatuose, sprendžiama taip kaip reglamentuota Aplinkosauginio švietimo nuostatuose ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Aplinkosauginio švietimo projektų vertinimo
komisijos veiklos nuostatų
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Aš, _____,

(aplinkosauginio švietimo projektų vertinimo komisijos nario vardas ir pavardė)

(darbovietės ir pareigų pavadinimas)

būdamas Aplinkosauginio švietimo projektų vertinimo komisijos nariu (-e),

PASIŽADU:

1. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma.

2. Man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos.

3. Nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

4. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

4.1. kiekvieno projekto turinys;

4.2. projektų vertinimas ir siūlymai dėl laimėjusių konkursą projektų;

4.3. kita informacija, susijusi su projektų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

4.4. kita informacija, susijusi su projektų finansavimu, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

5. Esu perspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsistatydinti iš Aplinkosauginio švietimo projektų vertinimo komisijos pareigų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

(data)

(vieta)

Aš, _____,
(aplinkosauginio švietimo projektų vertinimo komisijos nario vardas ir pavardė)

(darbovietės ir pareigų pavadinimas)

būdamas Aplinkosauginio švietimo projektų vertinimo komisijos nariu (-e),

PASIŽADU:

1. Savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo principais.

2. Jei paaiškėtų, kad mano dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimus gali sukelti interesų konfliktą, apie esamą interesų konfliktą, nedelsdamas (-a) informuoti apie tai Aplinkosauginio švietimo projektų vertinimo komisijos pirmininką, komisijos narius ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo procedūros vertinant projektą (-us).

(parašas)

(vardas ir pavardė)