PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2016 m. vasario 2 d.

sprendimu Nr. T-9

**VIEŠŲJŲ PASLAUGŲ TEIKIMO PROJEKTŲ PARAIŠKŲ ATRANKOS IR FINANSAVIMO KOMISIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų paslaugų teikimo projektų paraiškų atrankos ir finansavimo komisijos (toliau – Komisija) nuostatai nustato Komisijos tikslus, funkcijas, darbo organizavimo tvarką, teises ir atsakomybę.

2. Komisijos tikslas – teikti rekomendacijas Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriui dėl viešųjų paslaugų teikimo projektų (toliau – Projektas), skatinančių bendradarbiavimą su bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitais Kauno mieste veikiančiais juridiniais asmenimis, sprendžiant Savivaldybės bendrosios gyventojų kultūros ugdymo, miesto įvaizdžio stiprinimo, sveikatos gerinimo, socialinių paslaugų teikimo, jaunimo reikalų, kūno kultūros ir sporto plėtojimo klausimus ir teikiant viešąsias paslaugas Kauno miesto gyventojams.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų paslaugų teikimo finansavimą Savivaldybės biudžeto lėšomis.

4. Komisiją sudaro, jos sudėtį keičia, jos pirmininką ir pavaduotoją skiria Taryba savo kadencijos laikotarpiui.

5. Komisijos pirmininko teikimu Taryba gali keisti Komisijos sudėtį ir nuostatus.

## II SKYRIUS

**KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. atsižvelgiant į Savivaldybės biudžete numatytas lėšas teikia Savivaldybės administracijos direktoriui rekomendacijas dėl lėšų skyrimo viešųjų paslaugų teikimo Projektams, kurie buvo įvertinti Savivaldybės mero potvarkiu iš ekspertų sudarytų viešųjų paslaugų projektų paraiškų vertinimo darbo grupių nuo 55 iki 100 balų.

6.2. Komisija gali vykdyti ir kitas funkcijas, susijusias su Viešųjų paslaugų teikimo finansavimu, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos teisės aktams.

## III SKYRIUS

## KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Komisijos veiklai vadovauja ir jos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo pareigas eina Komisijos pirmininko pavaduotojas.

8. Komisijos posėdžiai šaukiami prireikus, bet ne rečiau kaip du kartus per metus.

9. Komisijos pirmininkas sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę ir ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki posėdžio supažindina su ja Komisijos narius. Kvietimas į posėdį Komisijos nariams turi būti išsiųstas elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki posėdžio.

10. Komisijos posėdis gali vykti, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

11. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos (posėdžio) pirmininkas. Atskiroji Komisijos narių nuomonė įrašoma į protokolą.

12. Komisijos posėdžių protokolus rašo, jos dokumentus tvarko ir Komisijos pirmininko nurodymu reikiamus dokumentus rengia Komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

13. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolas turi būti parašytas per 3 (tris) darbo dienas po posėdžio. Komisijos posėdžių protokolus pasirašo Komisijos (posėdžio) pirmininkas ir sekretorius. Kitus Komisijos dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas.

14. Komisijos sekretorius pasirašytą Komisijos posėdžio protokolą per 3 (tris) darbo dienas išsiunčia elektroniniu paštu Komisijos nariams.

15. Komisijos dokumentai yra saugomi Savivaldybės administracijos Plėtros programų ir investicijų skyriuje. Šis skyrius rengia dokumentus, reikiamus Komisijos posėdžiams.

## IV SKYRIUS

### KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Komisija turi teisę:

16.1. prašyti pareiškėjų, kuriais gali būti juridiniai asmenys, planuojantys įgyvendinti projektą Kauno mieste, pateikti papildomus dokumentus ir jam gauti finansavimą iš Savivaldybės biudžeto, pateikti papildomus dokumentus, reikiamus paraiškoje nurodytai informacijai patikslinti;

16.2. prireikus kviesti į savo posėdžius Tarybos narius, Savivaldybės administracijos darbuotojus, ekspertus, nevyriausybinių organizacijų, mokslo įstaigų atstovus ir kt.;

16.3. gauti iš Savivaldybės administracijos Komisijos darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;

16.4. naudotis Savivaldybei priklausančiomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis;

16.5. siūlyti pakeisti ir papildyti šiuos nuostatus.

17. Komisija turi teisę atlikti projekto vykdymo patikrą jo įgyvendinimo vietoje.

18. Komisijos narys dėl galimo interesų konflikto turi nusišalinti nuo klausimo svarstymo ir balsavimo.

19. Komisijos nariai privalo užtikrinti paraiškose pateiktos informacijos konfidencialumą ir jos neskleisti.

20. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šiuos nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Komisijos narių darbą organizuoja ir atsako už Komisijos veiklos rezultatus Komisijos pirmininkas.

22. Už Komisijos dokumentų registravimą, Komisijos posėdžių protokolų įforminimą, sprendimų išsiuntimą suinteresuotiems asmenims atsako Komisijos sekretorius.

23. Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 1 d. pateikia Tarybai praėjusių metų Komisijos veiklos ataskaitą.

24. Komisijos nariai, pažeidę šiuos nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Komisijos nuostatai keičiami ir papildomi Tarybos sprendimu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_