



## KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS PREMIJŲ SPORTININKAMS IR JŲ TRENERIAMS SKYRIMO KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2022 m. kovo 31 d. Nr. T11-72

Gargždai

Klaipėdos rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 7 dalimi, 16 straipsnio 2 dalies 6 punktu, Klaipėdos rajono savivaldybės premijų už pasiektus sporto laimėjimus sportininkams ir jų treneriams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. T11-350 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės premijų už pasiektus sporto laimėjimus sportininkams ir jų treneriams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 19 punktu, n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Klaipėdos rajono savivaldybės premijų sportininkams ir jų treneriams skyrimo komisijos veiklos nuostatus (pridedama).
2. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre, Klaipėdos rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Bronius Markauskas

## **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS PREMIJŲ SPORTININKAMS IR JŲ TRENERIAMS SKYRIMO KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės premijų sportininkams ir jų treneriams skyrimo komisijos (toliau – Komisija) veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Komisijos funkcijas, teises ir pareigas, Komisijos sudarymą ir jos veiklos organizavimą.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos sporto įstatymu, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) patvirtintu Klaipėdos rajono savivaldybės premijų už pasiektus sporto laimėjimus sportininkams ir jų treneriams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas) ir kitais teisės aktais.

3. Komisijos veiklos tikslas – vadovaujantis Tvarkos aprašu įvertinti pateiktas paraiškas Klaipėdos rajono savivaldybės premijai už pasiektus sporto laimėjimus (toliau – paraiška) bei teikti Tvarkos apraše nurodytas išvadas ir pasiūlymus.

4. Komisijos veikla grindžiama objektyvumu, nepriklausomumu, nešališkumu, konfidencialumu, kolegialumu, įstatymų viršenybės, lygiateisiškumo, skaidrumo ir kitais principais, nustatytais Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

5. Komisija vykdo šias funkcijas:

5.1. svarsto, analizuoja ir įvertina pateiktas paraiškas;

5.2. teikia Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinei įstaigai sporto centrui (toliau – Sporto centras) išvadas dėl premijų skyrimo ir mokėjimo;

5.3. teikia Sporto centrui išvadas dėl premijos skyrimo jei sportininkas dalyvavo varžybose, kurių nėra nurodyta Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintų premijų sportininkams ir jų treneriams dydžių lentelėje ir pasiekė aukštą sporto laimėjimą;

5.4. teikia Sporto centrui siūlymus dėl 50 procentų dydžio premijos skyrimo už pasiektus sportinius laimėjimus sportininkams ir jų treneriams, dalyvavusiems neolimpinių sporto šakų ir rungčių varžybose.

6. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

6.1. susipažinti su informacija, susijusia su paraiškų nagrinėjimu ir vertinimu;

6.2. siūlyti Sporto centrui atmesti paraiškas ir premijų neskirti kai pateikta paraiška neatitinka Tvarkos aprašo reikalavimų;

6.3. prašyti, kad pareiškėjas patikslintų paraišką, pateiktą papildomą informaciją;

6.4. gauti iš vietos savivaldos institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų informaciją ir siūlymus Komisijos kompetencijos klausimais;

6.5. kviestis Komisijos darbe dalyvauti atitinkamos srities specialistus, ekspertus, galinčius pateikti išvadas svarstomais klausimais;

6.6. išklaustyti suinteresuotus asmenis svarstomais klausimais.

7. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

7.1. paraiškas vertinti pagal Tvarkos apraše nustatytus kriterijus paraiškoms;

7.2. laikytis šių Nuostatų ir jose išdėstytų principų;

7.3. vykdydama funkcijas laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS**

8. Komisija sudaroma Savivaldybės tarybos sprendimu Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui.

9. Komisiją sudaro 5 nariai:

9.1. du Savivaldybės tarybos nariai (vienas yra Savivaldybės tarybos daugumos ir vienas Savivaldybės tarybos mažumos (opozicijos) atstovas), kuriuos deleguoja Savivaldybės meras;

9.2. trys Savivaldybės administracijos atstovai, kuriuos deleguoja Savivaldybės administracijos direktorius.

10. Komisija per pirmąjį posėdį iš savo narių išsirenka Komisijos pirmininką ir pirmininko pavaduotoją. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos posėdžio protokolu. Posėdžio protokolus pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

11. Komisijos narys, nesibaigus kadencijai, turi teisę atsistatydinti iš pareigų arba jį iš pareigų gali siūlyti atšaukti delegavęs asmuo. Tokiu atveju skiriamas naujas Komisijos narys.

### **IV SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja (arba savo nuomonę apie posėdžio metu svarstomus klausimus pareiškė raštu) daugiau kaip pusė Komisijos narių.

13. Į posėdžius Komisija renkasi pagal poreikį.

14. Komisijos narys turi teisę dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu apie tai informavęs Komisijos pirmininką ar Komisijos sekretorių prieš 2 darbo dienas iki posėdžio. Jei Komisijos narys negali tiesiogiai arba nuotoliniu būdu dalyvauti posėdyje, tuomet jis turi teisę savo nuomonę apie posėdžio metu svarstomus klausimus pareikšti raštu ir ją atsiųsti Komisijos pirmininkui ir Komisijos sekretoriui elektroniniu paštu iki posėdžio pradžios.

15. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu (Komisijos posėdžio protokole nurodomas kiekvieno balsavusio vardas, pavardė ir balsavimo rezultatas). Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Sprendimai priimami, kai jiems pritaria daugiau kaip pusė Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos (posėdžio) pirmininko balsas.

16. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

17. Komisijos sekretoriaus pareigas eina Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas (fizinio aktyvumo ir sporto koordinatorius), o jo nesant – kitas Savivaldybės administracijos skyriaus, atsakingo už sporto plėtrą, Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisijos sekretorius sukviečia Komisijos narius, rašo posėdžių protokolus, kuriuose nurodo Komisijos sprendimo motyvus, Komisijos narių pateiktus paaiškinimus, atskiras nuomones, rengia kitus su posėdžiais susijusius dokumentus.

18. Komisijos posėdyje negalintis dalyvauti Komisijos narys apie tai turi pranešti Komisijos sekretoriui ir/ar Komisijos pirmininkui nurodydamas nedalyvavimo priežastis, išskyrus atvejus, kai to negali padaryti dėl objektyvių priežasčių.

19. Komisijos narys negali balsuoti dėl svarstomo klausimo, jeigu jis yra asmeniškai suinteresuotas Komisijos sprendimo rezultatais bei priimamas Komisijos pasiūlymas, išvada gali turėti jam materialinės ar kitokios asmeninės naudos. Atsiradus tokioms aplinkybėms, jis privalo apie tai informuoti Komisijos narius ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo.

20. Komisijos nariai negali platinti informacijos, kurią sužinojo dalyvaujant Komisijos darbe. Už informacijos, susijusios su paraiškomis ir jų nagrinėjimu, atskleidimą, savo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą Komisijos nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Kiekvienas Komisijos narys turi teisę:

- 21.1. dalyvauti svarstant Komisijos klausimus, laisvai balsuoti svarstomais klausimais;
  - 21.2. susipažinti su pateiktomis paraiškomis, prie jų pridedamais dokumentais;
  - 21.3. siūlyti kviesti dalyvauti Komisijos darbe reikalingus asmenis;
  - 21.4. siūlyti klausimus posėdžiui, iš anksto informuodamas apie tai Komisijos pirmininką;
  - 21.5. pateikti savo argumentuotą vertinimą ir pastabas Komisijai elektroniniu būdu;
  - 21.6. atsistatydinti iš Komisijos savo noru, pateikdamas raštišką prašymą Komisijos pirmininkui.
  - 22. Komisijos posėdžiai protokoluojami.
  - 23. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.
  - 24. Protokolus pasirašo Komisijos (posėdžio) pirmininkas ir Komisijos sekretorius.
- Komisijos posėdžio protokolas parengiamas ir teikiamas pasirašyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Komisijos siunčiamus raštus ir kitus dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 25. Šių Nuostatų reikalavimų laikymąsi prižiūri Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.
  - 26. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės tarybos sprendimu.
-

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Klaipėdos rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės premijų sportininkams ir jų treneriams skyrimo komisijos veiklos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-03-31 Nr. T11-72
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Bronius Markauskas Meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-04-04 15:34
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-12-28 15:19 - 2023-12-28 15:19
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	T11-72_1.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220404.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-05-06)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-05-06 nuorašą suformavo Ugnė Tamošauskienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-