

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės tarybos

2023 m.

d. sprendimu Nr. T-

## **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS INFRASTRUKTŪROS PLĖTROS RĖMIMO PROGRAMOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programos komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šiaulių miesto savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programos komisijos (toliau – Komisija) teisinį veiklos pagrindą, Komisijos sudarymą, darbo organizavimą, funkcijas, teises ir pareigas.

2. Komisija tikrina Šiaulių miesto savivaldybės infrastruktūros plėtros organizatoriaus (toliau – Organizatorius) parengtą Šiaulių miesto savivaldybės infrastruktūros plėtros priemonių planą (toliau – Priemonių planas), Šiaulių miesto savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programos (toliau – Programos) lėšų panaudojimo planą, Programos lėšų panaudojimo ataskaitą (toliau – Ataskaita) ir teikia išvadą dėl Priemonių plano ir Programos lėšų panaudojimo plano atitikties galiojantiems teritorijų planavimo dokumentų sprendiniams, patvirtintiems strateginiams Šiaulių miesto savivaldybės plėtros planams (toliau – Savivaldybės plėtros planai), o Ataskaitos atveju – išvadą dėl Programos lėšų panaudojimo pagrįstumo (atitikties Priemonių planui ir Programos lėšų panaudojimo planui).

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatymu, kitais šalyje galiojančiais teisės aktais ir Reglamentu.

4. Komisija sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nešališkumo, skaidrumo ir nediskriminavimo principų.

5. Komisija atskaitinga Šiaulių miesto savivaldybės tarybai (toliau – Savivaldybės taryba).

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. tikrina Organizatoriaus parengtą Priemonių planą ir Programos lėšų panaudojimo planą;

6.2. tikrina Ataskaitą;

6.3. rengia ir Organizatoriui teikia išvadą dėl Priemonių plano ir Programos lėšų panaudojimo plano atitikties galiojantiems teritorijų planavimo dokumentų sprendiniams, patvirtintiems strateginiams Savivaldybės plėtros planams;

6.4. rengia ir Organizatoriui teikia išvadą dėl Programos lėšų panaudojimo Ataskaitos pagrįstumo (atitikties Priemonių planui ir Programos lėšų panaudojimo planui);

6.5. rengia siūlymą Savivaldybės tarybai keisti Organizatorių ir (ar) taikyti Organizatoriui teisinę atsakomybę, jeigu Komisija nustato, kad Programos lėšos panaudotos nepagrįstai;

6.6. vykdo kitus Savivaldybės tarybos pavedimus.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Komisija turi teisę:

7.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių ir į struktūrinius padalinius neįeinančių viešojo administravimo valstybės tarnautojų Komisijos darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;

7.2. siūlyti pakeisti ir papildyti Reglamentą;

7.3. turėti kitas teisės aktuose numatytas arba Komisijos darbui tinkamai atlikti reikalingas teises.

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, taip pat užtikrinti asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

### **IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 7 (septyni) nariai. Į Komisijos sudėtį įtraukiami Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktorius (Komisijos pirmininkas), Savivaldybės administracijos vyriausiasis architektas, Savivaldybės administracijos vyriausiasis inžinierius ir kiti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai, kurių funkcijos tiesiogiai nesusijusios su Organizatoriaus funkcijomis.

10. Komisija sudaroma ir jos sudėtis keičiama Savivaldybės tarybos sprendimu.

11. Komisijai atstovauja ir jos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas.

12. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Komisijos narių. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami nuotolinio ryšio priemonėmis, gali būti daromas posėdžio garso įrašas.

13. Komisijos sprendimai priimami visų jos narių balsų dauguma.

14. Komisijos posėdžiams dokumentus rengia ir informaciją teikia Organizatorius, išskyrus Komisijos darbo organizacinius dokumentus (Komisijos posėdžių darbotvarkes, posėdžių protokolus ir Komisijos išvadas, kurias rengia ir teikia Komisijos sekretorius).

15. Eiliniai Komisijos posėdžiai šaukiami einamųjų metų pabaigoje, ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo tos dienos, kai Organizatorius Komisijai pateikia Priemonių planą, Programos lėšų panaudojimo planą ir Šiaulių miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos patvirtintą Ataskaitą. Organizatorius turi teisę inicijuoti ir neeilinį Komisijos posėdį.

16. Komisijos posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jeigu jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojas, kuris Komisijos sprendimu išrenkamas iš Komisijos narių.

17. Komisijos darbą organizuoja sekretorius.

18. Komisijos sekretorius sudaro, su Komisijos pirmininku suderina posėdžio darbotvarkę ir ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki posėdžio supažindina su ja Komisijos narius (darbotvarkė su lydimąja medžiaga išsiunčiama elektroniniu paštu). Darbotvarkė ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki posėdžio skelbiama Šiaulių miesto savivaldybės interneto svetainėje. Komisijos sekretorius neturi balsavimo teisės.

19. Komisijos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių prižasčių gali būti keičiama Komisijos posėdžio metu, jeigu už tai balsuoja dauguma Komisijos narių.

20. Komisijos narys taip pat neturi teisės dalyvauti svarstant ar priimant Komisijai sprendimus arba kitaip paveikti Komisijos sprendimus, kurie sukelia viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Prieš pradėdant tokio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu Komisijos narys privalo informuoti Komisijos pirmininką arba Komisijos pirmininko pavaduotoją, jei Komisijos narys eina Komisijos pirmininko pareigas, ir Komisijos narius bei kitus asmenis, kurie kartu dalyvauja svarstant ar priimant sprendimą, apie esamą interesų

konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir jokia forma nedalyvauti toliau svarstant ar priimant sprendimą. Jeigu Komisijos narys nusišalina svarstant ar priimant Komisijos sprendimus, kurie gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, Komisijos pirmininko ar jį pavaduojančio Komisijos pirmininko pavaduotojo siūlymu ir tam pritariant ne mažiau kaip dviem trečdaliams Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių, Komisijos narys gali būti nušalintas nuo tokių klausimų svarstymo ir sprendimų priėmimo. Apie Komisijos nario pareikštą nusišalinimą arba Komisijos priimtą sprendimą nušalinti Komisijos narį nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

21. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko (posėdžio pirmininko) balsas. Komisijos sprendimai įforminami protokolu ir Komisijos išvada.

22. Komisijos posėdžius protokuoja ir daro jų garso įrašus sekretorius.

23. Komisijos posėdžių protokolai surašomi per 3 (tris) darbo dienas po posėdžio, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

24. Komisijos išvados projektas rengiamas posėdžio protokolo pagrindu. Komisijos išvadą parengia ir su Komisijos pirmininku suderina sekretorius.

25. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, kai jo nėra – pirmininko pavaduotojas ir sekretorius, Komisijos išvadas pasirašo Komisijos (posėdžio) pirmininkas, o kai jo nėra – pirmininko pavaduotojas.

26. Komisijos išvados dėl Priemonių plano, Programos lėšų panaudojimo plano ir Ataskaitos parengiamos ir pateikiamos Organizatoriui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos.

27. Komisijos posėdžių protokolai ir Komisijos išvados saugomi Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriuje ir Savivaldybės archyve teisės aktų nustatyta tvarka ne mažiau kaip penkerius metus.

28. Su Komisijų posėdžių garso įrašais (kai jie daromi), posėdžių medžiaga ir kitais Komisijos veiklos dokumentais, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, galima susipažinti Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų nagrinėjimo Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje ir jos padaliniuose taisyklėse nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Reglamentas yra tvirtinamas ir keičiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

30. Komisijų sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

---