

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės tarybos
2021 m. vasario d. sprendimu Nr. TS-

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS INFRASTRUKTŪROS PLĖTROS RĖMIMO PROGRAMOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Komisija tikrina Savivaldybės infrastruktūros plėtros organizatoriaus (toliau – Organizatorius) parengtą Savivaldybės infrastruktūros plėtros priemonių planą (toliau – Priemonių planas), Savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programos (toliau – Programa) lėšų panaudojimo planą ir 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 Savivaldybės plėtros planams, 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 ir kitais šalyje galiojančiais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

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

5. Komisija atskaitinga Savivaldybės tarybai.

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 šį Reglamentą;

8. Komisija, nustačiusi, kad Programos lėšos panaudotos nepagrįstai, turi pareigą siūlyti Savivaldybės tarybai keisti Organizatorių ir (ar) taikyti Organizatoriui teisinę atsakomybę, šiame Reglamente ir Įstatyme nustatyta tvarka. Esant šiame Aprašo punkte nurodytoms sąlygoms, Organizatorius keičiamas siūlant Savivaldybės tarybai sprendimu paskirti Organizatoriumi viešąjį juridinį asmenį, kuris organizuotų ir Įstatyme nustatytais atvejais įgyvendintų Savivaldybės infrastruktūros plėtrą.

9. 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

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

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

12. Komisijai atstovauja ir jos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas.

13. Komisijos darbui organizuoti ir kitoms šiame Reglamente nurodytoms funkcijoms įgyvendinti Komisijos pirmininkas skiria sekretorių, kuris Komisijos posėdžiuose dalyvauja be balso teisės.

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

15. Komisijos sprendimai priimami visų jos narių balsų dauguma.

16. 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).

17. Eilinis Komisijos posėdis šaukiamas 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 viešojo intereso įmonių audito įmonės ar auditoriaus patvirtintą Ataskaitą. Organizatorius turi teisę inicijuoti ir neeilinį Komisijos posėdį.

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

19. Komisijos darbą organizuoja sekretorius.

20. Komisijos sekretorius sudaro ir su Komisijos pirmininku suderina posėdžio darbotvarkę ir ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki posėdžio supažindina su ja Komisijos narius. Darbotvarkė ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki posėdžio skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

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

22. 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 nenusišalina 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 visų komisijos narių balsų daugumai, 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.

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

24. Komisijos posėdžius protokoluoja ir daro jų garso įrašus sekretorius.

25. Komisijos posėdžiuose gali dalyvauti tik kviestiniai asmenys.

26. Komisijos posėdžių protokolai surašomi per 3 (tris) darbo dienas po Komisijos posėdžio, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

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

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

29. Komisijos išvados dėl Priemonių plano, Programos lėšų panaudojimo plano ir Ataskaitos parengiamos ir pateikiamos Organizatoriui ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo šių dokumentų pateikimo tikrinti dienos.

30. Komisijos posėdžių protokolai ir Komisijos išvados teisės aktų nustatyta tvarka saugo Komisijos sekretorius.

31. Su Komisijos posėdžių garso įrašais, posėdžių medžiaga ir kitais Komisijos veiklos dokumentais, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, galima susipažinti prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Kupiškio rajono savivaldybės administracijoje taisyklėse, patvirtintose Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ADV-907 „Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Kupiškio rajono savivaldybės administracijoje taisyklės“, nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Komisijos Reglamentas yra tvirtinamas ir keičiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

33. Komisijų sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
