

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės tarybos

2021 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. T-77

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
INFRASTRUKTŪROS PLĖTROS RĖMIMO PROGRAMOS KOMISIJOS  
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) infrastruktūros plėtros rėmimo programos komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Savivaldybės 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 – Programos) 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, reglamentuojančiais savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programą, bei 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 Infrastruktūros plėtros 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 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 ir teisės aktuose nustatytus 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;

7.3. Komisija, nustačiusi, kad Programos lėšos panaudotos nepagrįstai, turi pareigą siūlyti Savivaldybės tarybai keisti Organizatorių ir / ar taikyti Organizatoriui teisinę atsakomybę.

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 Savivaldybės administracijos direktorius (Komisijos pirmininkas), Savivaldybės vyriausiasis architektas, Savivaldybės 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.

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).

15. Eiliniai Komisijos posėdžiai šaukiami vieną kartą metuose, einamųjų metų pabaigoje, ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienų nuo tos dienos, kai Organizatorius Komisijai pateikia Priemonių planą, Programos lėšų panaudojimo planą, Ataskaitą ir viešojo intereso įmonių audito įmonės ar auditoriaus išvadą. 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, kuriuo, be balso teisės, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskiriamas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

18. 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 3 (tris) darbo dienas iki posėdžio skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

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

20. Komisijos narys 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 protokoluoja 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, o kai jo nėra – pirmininko pavaduotojas, ir sekretorius, o Komisijos išvadas – 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. Tuo atveju, jeigu Komisija nustato, kad Programos lėšos panaudotos nepagrįstai, Komisija teikia pasiūlymą Savivaldybės tarybai dėl Organizatoriaus keitimo ir (ar) teisinės atsakomybės taikymo.

28. Komisijos posėdžių protokolai ir Komisijos išvados saugomi Savivaldybės administracijos archyve teisės aktų nustatyta tvarka ne mažiau kaip 5 metus.

29. Su Komisijų posėdžių garso įrašais, posėdžių medžiaga ir kitais Komisijos veiklos dokumentais, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, galima susipažinti Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų nagrinėjimo Akmenės rajono savivaldybės administracijoje ir jos padaliniuose taisyklėse nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

---