|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| tarybos 2020 m. gruodžio 2 d. |
| sprendimu Nr. T1-315 |

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

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programos komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimu sudarytos Savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programos komisijos (toliau – komisija) funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisijos paskirtis – vadovaujantis Lietuvos Respublikos savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatymu, poįstatyminiais aktais ir šiuo reglamentu tikrinti infrastruktūros plėtros organizatoriaus (toliau – organizatorius) parengtą infrastruktūros plėtros priemonių planą (toliau – priemonių planas), Savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programos (toliau – Programa) lėšų panaudojimo planą, tikrinti organizatoriaus parengtas Programos ir jos administravimo lėšų panaudojimo ataskaitas ir teikti išvadas Tarybai.

3. Komisijos sudėtis tvirtinama ir keičiama Tarybos sprendimu.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS**

4. Komisija, gavusi organizatoriaus parengtą priemonių planą, Programos lėšų panaudojimo planą, parengia išvadą dėl šių planų atitikties galiojantiems teritorijų planavimo dokumentų sprendiniams, patvirtintiems savivaldybės strateginio planavimo dokumentams.

5. Komisija 4 punkte nurodytą išvadą pateikia organizatoriui ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šių planų pateikimo tikrinti dienos.

6. Komisija, einamųjų metų pabaigoje gavusi organizatorius parengtas Programos ir jos administravimo lėšų panaudojimo ataskaitas su auditoriaus išvada, parengia išvadą dėl Programos lėšų panaudojimo pagrįstumo (atitikties priemonių planui ir Programos lėšų panaudojimo planui).

7. Komisija 6 punkte nurodytą išvadą pateikia organizatoriui ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo ataskaitų ir audito išvados pateikimo dienos.

8. Komisijai nustačius, kad Programos lėšos panaudotos nepagrįstai, Komisija teikia pasiūlymą Tarybai dėl organizatoriaus keitimo ir (ar) teisinės atsakomybės taikymo.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jo funkcijas vykdo kitas posėdžio pradžioje dalyvaujančių komisijos narių bendru sutarimu paskirtas komisijos narys arba pirmininko pavedimu (žodiniu ar rašytiniu) paskirtas narys.

10. Komisijos sekretoriumi (toliau – sekretorius) be balso teisės paskiriamas Savivaldybės administracijos specialistas, kuris organizuoja ir protokoluoja komisijos posėdžius.

11. Apie planuojamą komisijos posėdžio datą, vietą ir laiką iš anksto informuojami visi komisijos nariai, bet ne vėliau kaip 5 dienos iki posėdžio pradžios. Jei komisijos narys dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jis ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki numatyto posėdžio datos turi apie tai informuoti pirmininką arba sekretorių.

12. Komisijos posėdžiai ir juose priimti spendimai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip 5 nariai.

13. Komisijos sprendimai priimami visų jos narių balsų dauguma.

14. Organizatorius turi teisę inicijuoti neeilinį Komisijos posėdį.

15. Komisijos posėdžiai protokoluojami, išvados ir pasiūlymai įforminami atskirais dokumentais, kuriuos parengia sekretorius, pasirašo komisijos pirmininkas. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Komisijos narys privalo nusišalinti nuo dalyvavimo komisijos darbe nuo to momento, kai paaiškėja, kad jo dalyvavimas gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

17. Komisijos veikla pasibaigia Tarybai priėmus sprendimą nutraukti komisijos veiklą.

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