

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2013 m. rugsėjo 11 d.
įsakymu Nr. DV-576

INVESTICIJŲ PROJEKTŲ KOORDINAVIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Investicijų projektų koordinavimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas), nustato Investicijų projektų koordinavimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarką, projektų rengimo ir įgyvendinimo laikotarpį.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių bei įstaigų (įmonių), kurių steigėja yra Savivaldybės taryba (toliau – Taryba), veiklos nuostatais, Tarybos patvirtintais strateginiais dokumentais, paramos projektams vykdyti iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų, Europos Bendrijų Iniciatyvų, dvišalių, daugiašalių ir kitų šalių programų, Valstybės investicijų programų, Lietuvos Respublikos ministerijų programų (toliau – Programos) teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) viešųjų projektų rengimo, administravimo ir kontrolės tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir šiuo Reglamentu.

3. Komisija, sudaroma Administracijos direktoriaus įsakymu, koordinuoja ir prižiūri rengiamų ir įgyvendinamų Savivaldybės viešųjų projektų eigą.

II. KOMISIJOS SUDĖTIS

4. Komisijos sudėtis: pirmininkas ir 10 narių. Komisijos nariais skiriami Administracijos direktoriaus pavaduotojas, Administracijos padalinių vedėjai, atsižvelgiant į padalinio vykdomas funkcijas apibrėžtas padalinio nuostatuose.

5. Komisijos pirmininko funkcijas atlieka Administracijos direktorius. Pirmininko nesant, jį pavaduoja Administracijos direktoriaus pavaduotojas – Komisijos narys. Kai Komisijos nariai – Administracijos struktūrinių padalinių (skyrių) vedėjai dėl pateisinamų priežasčių (liga, atostogos, komandiruotė ar kita) negali vykdyti savo darbo funkcijų, jų darbo funkcijas atlieka (dalyvauja Komisijos posėdžiuose bei jos darbe) kitas skyriaus vedėjo darbo funkcijas atliekantis darbuotojas.

6. Posėdžio sekretorius, kurį skiria Administracijos direktorius, nėra Komisijos narys ir neturi balsavimo teisės.

III. KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Komisijos uždaviniai:

7.1. koordinuoti projektų rengimą;

7.2. vykdyti įgyvendinamų projektų priežiūrą ir kontrolę.

8. Komisija, koordinuodama projektų rengimą, protokolinais sprendimais:

8.1. pritaria ar nepritaria projekto idėjos realizavimui;

8.2. identifikuoja investavimo objektą, siūlo projekto pareiškėją ir partnerius (jeigu reikia);

8.3. nustato projekto veiklų finansavimo šaltinius, atsižvelgiant į Paramos davėjo reikalavimus;

8.4. skiria darbuotojus, atsakingus už Tarybos sprendimo projekto pateikimą Tarybai dėl projekto rengimo ir įgyvendinimo, banko paskolos ėmimo investicijų projektų įgyvendinimui;

8.5. skiria darbuotojus, atsakingus už projekto parengimą arba nusprendžia naudotis išorės konsultantų paslaugomis;

8.6. siūlo Projekto vadovą;

8.7. svarsto Projekto grupės narių ar kitų atsakingų asmenų skaičių ir kandidatūras, darbo užmokesčio klausimą prie Projekto rengimo ir/ar įgyvendinimo dirbsiantiems asmenims iš paramos lėšų ir/ar Savivaldybės biudžeto lėšų, projekto vadovo teikimu. Galutinį sprendimą priima Administracijos direktorius savo įsakymu.

9. Komisija, vykdydama įgyvendinamų projektų priežiūrą ir kontrolę:

9.1. priima sprendimus dėl projekto įgyvendinimo strategijos (Projekto įgyvendinimo etapais, viešųjų pirkimų procedūrų įgyvendinimo ir pan.), jeigu nebuvo nuspręsta Projekto rengimo etape;

9.2. nagrinėja iškilusias problemas Projekto įgyvendinimo metu ir pritaria (ar nepritaria) Projekto vadovo pasiūlytiems sprendimo būdams (dėl viešųjų pirkimų vykdymo, projekto veiklų, projektų rezultatų pasiekimo ir pan.);

9.3. priima sprendimus, susijusius su Paramos sutarties keitimu;

9.4. apibūnina projektų įgyvendinimo finansinius planus;

9.5. Projekto vadovo teikimu svarsto Projekto įgyvendinimo metu sukurto turto perdavimo priežiūrai ir eksploatacijai, atsakingų asmenų paskyrimo klausimą.

10. Komisijos pirmininkas ir nariai gali dalyvauti Projektų grupių posėdžiuose stebėtojų teisėmis.

IV. KOMISIJOS DARBO IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

11. Komisijos savo darbą posėdžiams organizuoja pagal Investicijų ir turto valdymo skyriaus pateiktas darbotvarkes, įprastai antradieniais 10 val.

12. Posėdžio darbotvarkę pateikiama Komisijos pirmininkui ir nariams prieš 1 darbo dieną (jeigu Komisijos pirmininkas nenurodo kitaip).

13. Darbotvarkėje išvardintų svarstytinų klausimų pranešėjai Komisijos posėdžio pradžioje gali prašyti nesvarstyti klausimo ir/arba prašyti įtraukti papildomą klausimą į darbotvarkę.

14. Komisijos posėdis įvyksta, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų Komisijos narių. Posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas arba pavaduojantis Komisijos narys.

15. Posėdyje negalintys dalyvauti Komisijos nariai turi teisę išdėstyti savo nuomonę svarstomu klausimu raštu ir perduoti Komisijos pirmininkui.

16. Komisijos sprendimai priimami posėdžių metu dėl kiekvieno svarstomo klausimo atskirai. Jeigu svarstomas klausimas yra informacinio pobūdžio, gali protokolinio sprendimo nebūti.

17. Komisija sprendimus paprastai priima balsuodama. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi tik vieną balsą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, balsavimo rezultatą lemia posėdžio pirmininko balsas.

Balsuojama „už“, „prieš“ arba „susilaikoma“.

Balsavimo rezultatus paskelbia posėdžio pirmininkas.

18. Į Komisijos posėdžius stebėtojų teisėmis gali būti kviečiami: Savivaldybės meras, mero pavaduotojas, Tarybos nariai, Administracijos ar Įstaigų darbuotojai, tiesiogiai susiję su svarstomu klausimu. Kvietieji asmenys balsavimo teisės neturi.

19. Komisijos pirmininkas:

19.1. organizuoja Komisijos posėdžius ir jiems vadovauja;

19.2. pagal klausimo svarstymo rezultatus formuluoja sprendimą, pateikia balsavimui, paskelbia balsavimo rezultatus;

19.3. tvirtina posėdžių metu priimtus sprendimus.

20. Posėdžių sekretorius:

20.1. registruoja posėdyje dalyvaujančius Komisijos narius ir kviestuosius asmenis;

20.2. protokoluoja posėdį (svarstytų klausimų sprendimus – nutariamąją dalį);

20.3. vykdo kitus posėdžio pirmininko pavedimus, susijusius su posėdžiu.

21. Protokolo originalas kartu su posėdžiui pateikta medžiaga saugomas Bendrajame skyriuje atskiroje byloje.

22. Komisijos posėdžių protokolai registruojami registre Pasvalio rajono savivaldybės administracijos dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir perduodami susipažinti Komiteto nariams bei asmenims, kuriems suformuota užduotis ar pavedimas.

23. Viena Komisijos posėdžio protokolo kopija (arba išrašas) įsegama į konkretaus projekto bylą, jeigu to reikalauja Paramos davėjo nustatyta tvarka.

24. Komisijos posėdžio sekretorius Komisijos posėdžio protokolą kartu su protokolo medžiaga pateikia Komisijos pirmininkui pasirašymui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po įvykusio posėdžio.

25. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

26. Apie Komisijos pavedimų/užduočių įvykdymą atsakingas asmuo praneša Projekto vadovui ir/ar asmeniui, atsakingam už Projekto rengimą/priežiūrą ir administravimą, pateikdamas reikalingą informaciją, duomenis ar dokumentus. Projekto vadovas arba asmuo, atsakingas už pavedimo/užduoties įvykdymą, informuoja kitame Komisijos posėdyje.

27. Komisijos posėdžiuose priimti sprendimai gali būti skelbiami vietinėje spaudoje ar Savivaldybės interneto svetainėje, televizijos laidose, daromi išrašai Komisijos pirmininko sprendimu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Reglamentas keičiamas Komisijos posėdžio protokoliniu sprendimu ir tvirtinamas Administracijos direktoriaus įsakymu.
