PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos

2018 m. kovo d. sprendimu Nr.

**MOLĖTŲ MIESTO (KVARTALO) ENERGINIO EFEKTYVUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS KOMISIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų miesto (kvartalo) energinio efektyvumo didinimo programos (toliau – Programa) įgyvendinimo priežiūros komisijos (toliau – Komisija) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato komisijos funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 23 d. nutarimu Nr. 1213 „Dėl Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos patvirtinimo“, Viešųjų pastatų energinio efektyvumo didinimo programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. lapkričio 26 d. nutarimu Nr. 1328 „Dėl Viešųjų pastatų energinio efektyvumo didinimo programos patvirtinimo“, kitais teisės aktais, Molėtų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, šiais Nuostatais.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo principu, asmenine Komisijos narių atsakomybe už jos kompetencijai priskirtų klausimų svarstymą ir sprendimų priėmimo nešališkumą.

 **II SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

1. Komisija atlieka šias funkcijas:
	1. vykdo bendrąją Programos priežiūrą ir koordinavimą, Programos valdymą;
	2. kontroliuoja ir koordinuoja Programos įgyvendinimo administratoriaus veiklą įgyvendinant Programą;
	3. kontroliuoja, ar Programos įgyvendinimo administratorius tikslingai parenka energinio efektyvumo didinimo priemones, nustato lėšų poreikį investicijoms įgyvendinti;
	4. Programos įgyvendinimo administratoriaus teikimu nustato Programos įgyvendinimo etapo ciklo mastą ir trukmę;
	5. laiku suteikia kokybišką pagalbą Programos įgyvendinimo administratoriui;
	6. teikia siūlymus dėl Programos atitikties galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams;
	7. vykdo kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas;
	8. ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinį ketvirtį pateikia ataskaitą apie Programos įgyvendinimo eigą Savivaldybės tarybai ir jos reikalavimu pateikia papildomą informaciją.
2. Komisijos teisės:
	1. gauti iš Programos įgyvendinimo administratoriaus medžiagą, susijusią su Programos įgyvendinimu;
	2. kviesti į Komisijos posėdžius specialistus ir ekspertus, galinčius teikti išvadas svarstomais klausimais;
	3. išklausyti svarstomais klausimais suinteresuotus asmenis;
	4. pareikšti pastabas ir teikti pasiūlymus dėl svarstomo klausimo ir dėl Komisijos posėdžio protokolinių nutarimų.

 **III SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra Komisijos posėdžiai, kurie vyksta pagal poreikį.
2. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.
3. Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas.
4. Jeigu Komisijos pirmininkas posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja posėdžio metu išrinktas komisijos narys.
5. Komisijos pirmininkas:
	1. pirmininkauja Komisijos posėdžiams;
	2. koordinuoja Komisijos narių darbą, šaukia Komisijos posėdžius;
	3. sudaro posėdžio darbotvarkės projektą;
	4. inicijuoja specialistų ir ekspertų, galinčių teikti išvadas svarstomais klausimais, pasitelkimą;
	5. atstovauja Komisijai palaikant santykius su suinteresuotais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
6. Komisijos sekretorių išsirenka Komisija pirmame Komisijos posėdyje.
7. Komisijos narys turi teisę:
	1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose, rengiant ir svarstant klausimus, balsuoti svarstomais klausimais;
	2. prieš Komisijos posėdį susipažinti su pateiktais dokumentais;
	3. pareikšti pastabas ir teikti pasiūlymus dėl svarstomo klausimo ir dėl Komisijos posėdžio protokolinių nutarimų;
	4. reikšti nuomonę ir siūlymus dėl Komisijos veiklos.
8. Komisijos narių pareigos:
	1. Komisijos nariai, įgyvendindami Komisijos funkcijas, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Nuostatais, Komisijos priimtais nutarimais;
	2. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose, pasitarimuose ir balsuoti svarstomais klausimais;
	3. jeigu Komisijos narys negali dalyvauti posėdyje, apie tai privalo informuoti Komisijos pirmininką, raštu nurodydamas nedalyvavimo priežastį.

 **IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS POSĖDŽIAI**

1. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas.
2. Komisijos pirmininkas, prieš 3 (tris) darbo dienas el. paštu, ar kitomis Komisijos nariams priimtinomis priemonėmis informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, pristato darbotvarkės projektą, dokumentus ir medžiagą, susijusią su svarstomais klausimais, nutarimų projektus.
3. Komisijos posėdžio darbotvarkės projektą sudaro Komisijos pirmininkas.
4. Komisijos nariai turi teisę prieš pradedant svarstyti darbotvarkės klausimus, taip pat dėl iškilusių klausimų posėdžio metu, kurie nereikalauja papildomos medžiagos pateikimo bei suinteresuotų asmenų pakvietimo, kreiptis į Komisijos pirmininką dėl papildomų klausimų į darbotvarkę įtraukimo. Šiuo atveju Komisijos pirmininkas siūlo balsuoti dėl darbotvarkės papildymo ir tvirtinimo.
5. Komisijos posėdžiai yra vieši.
6. Komisijos posėdžio eigai fiksuoti gali būti naudojamos bet kokios techninės priemonės.
7. Komisijos posėdyje be balsavimo teisės gali dalyvauti kviestieji asmenys.
8. Darbotvarkės klausimai svarstomi eilės tvarka, jeigu posėdžio pirmininko ar Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių siūlymu nenusprendžiama kitaip.
9. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Posėdį protokoluoja Komisijos sekretorius. Protokole nurodomi šie duomenys:
	1. posėdžio data, laikas, protokolo eilės numeris, posėdyje dalyvaujantys ir nedalyvaujantys Komisijos nariai, kviestieji asmenys;
	2. posėdžio darbotvarkė (patvirtinta darbotvarkė gali būti pridedama prie posėdžio protokolo);
	3. svarstytas klausimas, išdėstoma trumpa klausimo esmė;
	4. argumentuotai nurodomos posėdyje pareikštos Komisijos narių nuomonės, balsavimo rezultatai;
	5. konstatuojama, ar priimtas sprendimas, ar nepriimtas, sprendimo motyvai;
	6. jeigu svarstytu klausimu kalbėjo į posėdį kviesti asmenys, protokole nurodomi šių asmenų paaiškinimai bei šių asmenų atsakymai į Komisijos narių klausimus.
10. Komisijos posėdžio protokoliniai nutarimai yra teisėti, jeigu už sprendimo projektus balsuoja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Šiuo atveju posėdžio pirmininkas neturi teisės susilaikyti.
11. Komisijos posėdžiuose nariai balsuoja atviru balsavimu. Balsus skaičiuoja ir balsavimo rezultatus paskelbia posėdžio pirmininkas.
12. Komisijos narys negali balsuoti svarstomu klausimu, jeigu jis yra asmeniškai suinteresuotas Komisijos sprendimo rezultatais ir jei priimamas rekomendacinio pobūdžio pasiūlymas gali turėti jam materialinės ar kitokios asmeninės naudos. Paaiškėjus tokioms aplinkybėms, jis privalo apie tai informuoti posėdžio dalyvius ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo.
13. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdį protokoluojantis asmuo (Komisijos sekretorius).
14. Komisijos pirmininkas, nariai ir klausimą svarstant dalyvaujantys asmenys turi teisę posėdžio metu prašyti, kad į posėdžio protokolą būtų įrašyta jų pateikta informacija svarstomu klausimu.
15. Posėdžio protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo posėdžio dienos ir pateiktas elektroniniu paštu Komisijos nariams.
16. Dalyvavę posėdyje komisijos nariai gali pareikšti pastabas dėl protokolo turinio per 3 (tris) dienas nuo jo gavimo. Pastabos pridedamos prie protokolo ir nurodoma, ar protokolą pasirašę asmenys su jomis sutinka, ar nesutinka.
17. Komisijos posėdžio rašytiniai protokolai ir garso įrašai saugomi ne trumpiau kaip 10 (dešimt) metų.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Komisija atsakinga ir atskaitinga Savivaldybės tarybai.
2. Nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu.

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