



ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL INVESTICIJŲ PROJEKTŲ KOORDINAVIMO KOMITETO SUDARYMO IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2023 m. rugpjūčio d. Nr. M-
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 26 punktu,

1. s u d a r a u šios sudėties Investicijų projektų koordinavimo komitetą:

Česlovas Greičius – savivaldybės meras (komiteto pirmininkas);

Gipoldas Karklelis – administracijos direktorius;

Rita Balčiuvienė – Finansų skyriaus vedėja;

Audronė Birutienė – Ekonomikos ir verslo plėtros skyriaus vedėja;

Ersida Medžiūnienė – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja;

Jurgita Mickūnė – Teisės ir personalo skyriaus vedėja;

Valerija Mikalauskienė – Apskaitos skyriaus vedėja;

Ineta Navickaitė – Investicijų ir projektų valdymo skyriaus vedėja;

Judita Šertvytienė – Švietimo ir sporto skyriaus vedėja;

Jolanta Šiuparienė – Socialinės paramos skyriaus vedėja;

Renata Ulvydienė – Aplinkos apsaugos skyriaus vedėja;

Irina Vingrienė – Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vedėja.

Alvydas Žirgulis – Turto valdymo skyriaus vedėjas.

2. T v i r t i n u Investicijų projektų koordinavimo komiteto darbo reglamentą (pridedama).

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Česlovas Greičius

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės mero
2023 m. rugpjūčio d.
potvarkiu Nr. M-

INVESTICIJŲ PROJEKTŲ KOORDINAVIMO KOMITETO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Investicijų projektų koordinavimo komiteto darbo reglamentas (toliau – Reglamentas), nustato Investicijų projektų koordinavimo komiteto (toliau – Komitetas) darbo tvarką projektų rengimo ir įgyvendinimo laikotarpiu.

2. Komitetas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, valstybės tarnybą reglamentuojančiais teisės aktais, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinių padalinių bei įstaigų (įmonių), kurių steigėja yra savivaldybė, (toliau – Įstaiga) veiklos nuostatais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) 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, Šiaulių rajono savivaldybės investicijų projektų planavimo, rengimo, administravimo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. vasario 10 d. įsakymu Nr. A-212 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės investicijų projektų planavimo, rengimo, administravimo ir kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), ir Reglamentu.

3. Komitetas sudaromas Savivaldybės mero potvarkiu ir veikia kaip struktūra, koordinuojanti ir prižiūrinti rengiamų ir įgyvendinamų Savivaldybės investicijų projektų eigą.

II SKYRIUS KOMITETO SUDĖTIS

4. Komiteto sudėtį savo potvarkiu tvirtina Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras.

5. Komitetą sudaro pirmininkas ir nariai. Komiteto nariais Savivaldybės mero potvarkiu skiriami Administracijos direktorius, Administracijos padalinių vedėjai, atsižvelgiant į padalinio vykdomas funkcijas, apibrėžtas padalinio nuostatuose.

6. Komiteto pirmininko funkcijas atlieka Savivaldybės meras. Komiteto pirmininką, jam nesant, pavaduoja kitas komiteto narys, išrenkamas balsuojant posėdžio pradžioje. Komiteto narius, jų nesant, pavaduoja ir dalyvauja posėdžiuose jų pavaduotojai arba pavaduojantys darbuotojai.

7. Posėdžio sekretoriaus, techniškai aptarnaujančio Komitetą, funkcijas atlieka Investicijų ir projektų valdymo skyriaus vedėjo paskirtas Investicijų ir projektų valdymo skyriaus darbuotojas. Jo nesant posėdžius protokoluoja kitas Investicijų ir projektų valdymo skyriaus vedėjo paskirtas specialistas. Posėdžio sekretorius nėra Komiteto narys ir neturi balsavimo teisės.

III SKYRIUS KOMITETO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Komiteto uždaviniai:

8.1. koordinuoti projektų rengimą;

8.2. vykdyti įgyvendinamų projektų priežiūrą ir kontrolę.

9. Komitetas, koordinuodamas ir prižiūrėdamas investicijų projektų rengimą, protokolinais sprendimais:

9.1. pareiškia pritarimą ar nepritarimą dėl projektinės idėjos realizavimo;

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

9.3. nustato projekto veiklų finansavimo šaltinius, atsižvelgdamas į finansavimo davėjo reikalavimus;

9.4. skiria atsakingus už Tarybos sprendimo projekto pateikimą Tarybai;

9.5. skiria atsakingus už projekto parengimą (Administracijoje įprastai – Investicijų ir projektų valdymo skyrius) arba nusprendžia naudotis išorės konsultantų paslaugomis;

9.6. siūlo projekto vadovą;

9.7. gali priimti sprendimus dėl rengiamo projekto įgyvendinimo strategijos (projekto įgyvendinimo etapais, viešųjų pirkimų procedūrų įgyvendinimo ir pan.);

9.8. nagrinėja iškilusias problemas projekto rengimo metu ir pritaria (ar nepitaria) projekto vadovo pasiūlytiems sprendimo būdams (dėl viešųjų pirkimų vykdymo, projektą pagrindžiančių dokumentų parengimo terminų, atsakingų asmenų paskyrimo ir pan.).

10. Komitetas, vykdydamas įgyvendinamų projektų priežiūrą ir kontrolę, protokolinais sprendimais:

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

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

10.3. gali priimti sprendimus, susijusius su projekto sutarties keitimu;

10.4. tvirtina projektų įgyvendinimo finansinius planus;

10.5. projekto vadovo teikimu svarsto projekto įgyvendinimo metu sukurto turto perdavimo priežiūrai ir eksploatacijai atsakingų asmenų paskyrimo klausimą.

11. Komiteto pirmininkas ir nariai gali dalyvauti projektų grupių posėdžiuose stebėtojų teisėmis.

IV SKYRIUS

KOMITETO DARBO IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

12. Komitetas savo darbą posėdžiams organizuoja pagal Investicijų ir projektų valdymo skyriaus pateiktas darbotvarkes.

13. Posėdžio darbotvarkė pateikiama Komiteto pirmininkui ir nariams prieš 1 darbo dieną (jeigu Komiteto pirmininkas nenurodo kitaip).

14. Komiteto posėdžiai gali būti organizuojami tiesiogiai, nuotoliniu būdu arba rašytinės procedūros tvarka balsuojant el. paštu.

15. Darbotvarkėje išvardintų svarstytinų klausimų pranešėjai Komiteto posėdžio pradžioje gali prašyti nesvarstyti klausimo ir (arba) prašyti įtraukti papildomą klausimą į darbotvarkę.

16. Komiteto posėdis įvyksta, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų Komiteto narių.

17. Posėdyje negalintys dalyvauti Komiteto nariai gali išdėstyti savo nuomonę svarstomu klausimu raštu ir perduoti posėdžio pirmininkui.

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

19. Komitetas sprendimus paprastai priima balsuodamas. Komiteto sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Kiekvienas Komiteto 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.

20. Į Komiteto posėdžius stebėtojų teisėmis gali būti kviečiami: vicemeras, Tarybos nariai, Administracijos ar Įstaigų darbuotojai, tiesiogiai susiję su svarstomu klausimu. Kviestieji asmenys balsavimo teisės neturi.

21. Komiteto pirmininkas:

21.1. organizuoja Komiteto posėdžius ir jiems vadovauja;

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

21.3. tvirtina posėdžių metu priimtus sprendimus.

22. Posėdžių sekretorius:

22.1. registruoja posėdyje dalyvaujančius Komiteto narius ir kviestuosius asmenis;

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

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

23. Protokolo originalą kartu su posėdžiui pateikta medžiaga, patvirtintus posėdyje dokumentus saugo posėdžio sekretorius (Investicijų ir projektų valdymo skyriaus specialistas) Investicijų ir projektų valdymo skyriuje.

24. Komiteto posėdžių protokolai registruojami Investicijų ir projektų valdymo skyriaus registre Administracijoje nustatyta tvarka per dokumentų valdymo sistemą „@vilys“ ir perduodami susipažinti Komiteto nariams bei asmenims, kuriems suformuota užduotis ar pavedimas Komiteto protokoliniu sprendimu.

V SKYRIUS KOMITETO PROTOKOLŲ ĮFORMINIMAS, SPRENDIMŲ KONTROLĖ IR SKELBIMAS

25. Komiteto posėdžio sekretorius Komiteto posėdžio protokolą kartu su protokolo medžiaga pateikia Komiteto pirmininkui pasirašyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po įvykusio posėdžio.

26. Protokolą pasirašo Komiteto pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

27. Komiteto posėdžio protokolas surašomas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

28. Apie Komiteto pavedimų / užduočių įvykdymą atsakingas asmuo praneša projekto vadovui ir (ar) atsakingam už projekto rengimą / priežiūrą ir administravimą asmeniui, pateikdamas reikalingą informaciją, duomenis ar dokumentus.

29. Komiteto posėdžiuose priimti sprendimai gali būti skelbiami vietinėje spaudoje ar Savivaldybės interneto svetainėje, televizijos laidoje, daromi išrašai Komiteto pirmininko sprendimu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Reglamentas keičiamas Komiteto posėdžio protokoliniu sprendimu ir tvirtinamas Savivaldybės mero potvarkiu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai, Lietuva
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL INVESTICIJŲ PROJEKTŲ KOORDINAVIMO KOMITETO SUDARYMO IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-08-21 Nr. M-391
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Mikolaitytė, L.e.p, BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS
Sertifikatas išduotas	IRMA MIKOLAITYTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-21 11:23:06 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-11-26 13:37:32 – 2025-11-25 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Česlovas Greičius, Savivaldybės meras
Sertifikatas išduotas	ČESLOVAS GREIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-21 11:54:15 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-21 11:54:28 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-04 18:14:31 – 2026-05-03 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Šiaulių rajono savivaldybės administracija, į.k. 188726051 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:47 iki 2024-12-19 12:38:47
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.72
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-08-21 13:36:14)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-08-21 13:36:15 Dokumentų valdymo sistema Avily