PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2025 m. kovo 28 d. įsakymu

Nr.DĮV-156

**DĖL 2009 m. balandžio 14 d. koncesijos sutaRTIES NR. B6 – 86 (B) ,,DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ TVARKYMO SISTEMOS OPERATORIAUS FUNKCIJŲ VYKDYMO“ VYKDYMO PRIEŽIŪROS KOMISIJOS**

**DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Koncesijos sutarties vykdymo priežiūros komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato 2009 m. balandžio 14 d. Koncesijos sutarties Nr. B6-86 (b) ,,Dėl Šilalės rajono savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos operatoriaus funkcijų vykdymo“ (toliau – Koncesijos sutartis), vykdymo priežiūros komisijos (toliau – Komisijos) darbo organizavimo tvarką. Reglamentas tvirtinamas ir keičiamas Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (toliau – Administracijos direktorius).

2. Komisija yra kolegialus organas, kuris savo veikloje vadovaujasi Koncesijos sutartimi, Koncesijų įstatymu, Vietos savivaldos įstatymu, Atliekų tvarkymo įstatymu, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam Komisijos nariui.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS STRUKTŪRA**

4. Komisiją sudaro Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas, sekretorius ir kiti Komisijos nariai.

5. Komisija sudaroma Administracijos direktoriaus iš 5 narių, 3 – deleguoti Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės) ir 2 – Uždarosios akcinės bendrovės Tauragės regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Koncesininko).

5.1. Komisijos dalis, kurią sudaro Savivaldybės deleguoti nariai, keičiama Administracijos direktoriaus įsakymu.

5.2. Komisijos dalis, kurią sudaro Koncesininko deleguoti nariai, keičiama Koncesininko siūlymu.

6. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją, sekretorių iš savo narių renka Komisija pirmame tos sudėties Komisijos posėdyje.

7. Komisijai vadovauja jos pirmininkas, o kai jo nėra – jo pavaduotojas.

**III SKYRIUS**

**DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komisijos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį.

9. Komisijos posėdžius veda jos pirmininkas, o kai jo nėra – jo pavaduotojas.

10. Komisijos pirmininkas:

10.1. rengia ir sudaro Komisijos posėdžių dienotvarkę;

10.2. vadovauja rengiant Komisijai teiktinus svarstyti klausimus;

10.3. nustato Komisijos posėdžio datą ir sušaukia posėdžius.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS POSĖDŽIAI**

11. Komisija savo kompetencijai priklausančius klausimus svarsto ir sprendimus priima posėdžiuose.

12. Komisijos posėdžiai paprastai rengiami Šilalės rajono savivaldybės administracijoje Komisijos pirmininko paskirtu laiku ir vietoje. Apie Komisijos posėdį pirmininkas telefonu ar elektroniniu paštu informuoja Komisijos narius likus ne mažiau kaip 5 kalendorinėms dienoms iki numatomos posėdžio dienos.

13. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

14. Jeigu Komisijos narys posėdyje dalyvauti negali, apie tai raštu (elektroniniu paštu) privalo informuoti Komisijos pirmininką likus ne mažiau kaip 3 kalendorinėms dienoms iki numatomos posėdžio dienos, nurodydamas neatvykimo priežastis.

15. Rengiamas Komisijos posėdis pirmininko pranešimu (telefonu ar elektroniniu paštu) gali būti atšauktas. Dėl atšaukto Komisijos posėdžio surašomas protokolas, kuriame nurodomos posėdžio atšaukimo priežastys.

16. Posėdžio metu:

16.1. nagrinėjama Koncesininko pateikta ataskaita apie surinktą rinkliavą ir sutvarkytas atliekas;

16.2. tikrinama, ar koncesininkas atliekų priėmimą ir jų tvarkymą organizuoja pagal atliekų šalinimo techninį reglamentą, kuris suderintas su Klaipėdos regiono aplinkos apsaugos departamentu;

16.3. svarstoma, kaip Koncesininkas vykdo Atliekų tvarkymo plano, Komunalinių atliekų tvarkymo taisyklių bei kitų teisės aktų reikalavimus;

16.4. svarstomi kiti klausimai, susiję su Koncesijos sutarties vykdymu.

17. Komisijos posėdyje svarstant atskirus darbotvarkės klausimus, pristatomi svarstomi klausimai ir išklausoma Komisijos narių nuomonė.

**V SKYRIUS**

**KOMISIJOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS**

18. Komisijos dokumentaciją tvarko Komisijos sekretorius.

19. Posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Komisijos sprendimai įforminami protokoliniais nutarimais.

20. Protokole turi būti nurodyta:

20.1. protokolo eilės numeris;

20.2. posėdžio vieta ir laikas;

20.3. posėdyje dalyvavę Komisijos nariai, sekretorius;

20.4. į posėdį neatvykę Komisijos nariai ir jų neatvykimo priežastys;

20.5. Komisijos narių pareiškimai bei prašymai;

20.6. svarstyti klausimai;

20.7. priimti nutarimai;

20.8. už kiekvieną iš nutarimų balsavusių Komisijos narių skaičius;

20.9. balsavę prieš priimtą nutarimą Komisijos nariai.

21. Komisijos nariai turi teisę susipažinti su posėdžio protokolu ir pateikti savo pastabas.

22. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdžiuose atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jei balsai pasidalija po lygiai, lemia Komisijos posėdžio pirmininko balsas.

23. Su Komisijos sprendimais supažindinami suinteresuoti asmenys. Kai Komisijos sprendimai turi būti įgyvendinami ar vykdomi, suinteresuoti asmenys su jais supažindinami pasirašytinai.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Komisija, kasmet iki gegužės 1 dienos, pateikia raštu ataskaitą Šilalės rajono savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui apie Komisijos veiklą už praėjusius metus. Ataskaitoje pateikiami duomenys apie:

24.1. surinktą rinkliavą ir sutvarkytas atliekas pagal koncesijos sutartį;

24.2. Komisijoje svarstytus klausimus, priimtus sprendimus, pateiktus pasiūlymus;

24.3. Komisijos posėdžių skaičių;

24.4. kiti duomenys apie Koncesijos sutarties vykdymą.

25. Reglamentas gali būti keičiamas Komisijos siūlymu. Siūlymai pakeisti Reglamentą teikiami Komisijos pirmininkui bei svarstomi Komisijos posėdyje. Komisijai priėmus sprendimą dėl Reglamento pakeitimo, Komisijos pirmininkas siūlymą keisti Reglamentą teikia Administracijos direktoriui.

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