



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILUMOS TIEKIMO LICENCIJAVIMO KOMISIJOS DARBO
REGLAMENTO IR KOMISIJOS SUDARYMO**

2015 m. lapkričio 6 d. Nr. AV-911
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Šilumos tiekimo licencijavimo komisijos darbo reglamentą (priedamas).

2. S u d a r a u Šilumos tiekimo licencijavimo komisiją:

Dovilė Pučinskienė – Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus vyriausioji specialistė, komisijos pirmininkė;

Vida Gindvilienė - Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjos pavaduotoja;

Ramutė Balčiūnienė – Finansų skyriaus vyriausioji specialistė;

Rūta Dilienė – Juridinio ir personalo skyriaus vedėjos pavaduotoja;

Jurgita Čepukienė – Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterė.

3. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus vyriausiajai specialistei Dovilei Pučinskienei.

4. L a i k a u netekusiais galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2003 m. rugsėjo 30 d. įsakymą Nr. 388 „Dėl Šilumos tiekimo licencijavimo tvarkos“, 2003 m. spalio 29 d. įsakymą Nr. 459 „Dėl Šilumos tiekimo licencijavimo tvarkos“, 2009 m. gegužės 27 d. įsakymą Nr. AV-385 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2003 m. spalio 29 d. įsakymo Nr. 459 „Dėl Šilumos tiekimo licencijavimo tvarkos“ pakeitimo“.

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

Administracijos direktorius



Valerijus Rancevas

Dovilė Pučinskienė

ŠILUMOS TIEKIMO LICENCIJAVIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Šilumos tiekimo licencijavimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarką. Komisija yra sudaroma Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš savivaldybės administracijos darbuotojų.

2. Komisija nagrinėja įmonių prašymus, jų ir suinteresuotų institucijų pateiktus dokumentus dėl šilumos tiekėjui, teikiančiam mažiau kaip 10 GWh šilumos, šilumos tiekimo licencijų išdavimo, pakeitimo, sustabdymo, sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo. Komisija ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat gavusi skundą, patikrina, kaip įmonė laikosi licencijuojamos veiklos sąlygų, numatytų šilumos tiekimo licencijavimo taisyklėse.

3. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatymu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. liepos 25 d. nutarimu Nr. 982 patvirtintomis Šilumos tiekimo licencijavimo taisyklėmis, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

4. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo principais, asmenine Komisijos narių atsakomybe už jos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą bei sprendimo priėmimo nešališkumu.

II. KOMISIJOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS IR POSĖDŽIO DARBOTVARKĖ

5. Komisijos pirmininkas rengia planuojamų posėdžiuose svarstyti klausimų darbotvarkę.

6. Komisijos sekretorius posėdžio darbotvarkę Komisijos nariams išsiunčia elektroniniu paštu ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki posėdžio pradžios.

7. Komisijos pirmininkas arba, pirmininkui pavedus, Komisijos sekretorius organizuoja Komisijos posėdžius.

8. Į Komisijos posėdžius, be narių, gali būti pakviesti nepriklausomi specialistai bei ekspertai.

III. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

9. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas.

10. Komisijos sekretorius registruoja Komisijos posėdžio dalyvius, protokoluoja posėdžio sprendimus bei vykdo kitą raštvedybą, susijusią su Komisijos posėdžiu.

11. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui. Dėl svarbių priežasčių negalintis Komisijos posėdyje dalyvauti narys gali raštu pateikti svarstomais klausimais savo nuomonę, kuri turi būti paskelbta posėdyje ir užprotokuluota, jei tuo klausimu priimamas Komisijos sprendimas. Neatvykus Komisijos nariui daugiau kaip tris kartus iš eilės į posėdį be pateisinamos priežasties, Komisijos pirmininkas turi teisę siūlyti administracijos direktoriui jį pakeisti.

12. Jei Komisija posėdžio metu negali priimti sprendimo dėl specialisto atestavimo, Komisijos pirmininkas turi teisę paprašyti iš nepriklausomų ekspertų arba atestuotų specialistų papildomos informacijos ir tik po to priimti atitinkamus sprendimus.

13. Komisijos nariai sprendimą priima atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma, dalyvaujant ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Balsuojant kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

IV. KOMISIJOS SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS

14. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius. Protokole turi būti nurodyta data, protokolo registravimo numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai, klausimą pateikęs pranešėjas bei kalbėtojai ir priimti sprendimai bei nutarimai, balsavimo rezultatai.

15. Komisijos sekretorius yra atsakingas už posėdyje pateiktų ir parengtų dokumentų tolesnį saugojimą.

V. KOMISIJOS NARIO PAREIGOS IR TEISĖS

16. Komisijos narys privalo:

16.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas dalyvaudamas Komisijos posėdžiuose bei priimant sprendimus;

16.2. informuoti Komisijos pirmininką bei kitus Komisijos narius apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje atestavimo procedūroje, kai atestuojamas specialistas yra artimas giminaitis ar šeimos narys.

17. Komisijos narys turi teisę reikšti pastabas dėl Komisijos darbo.

18. Komisijos narys turi teisę susipažinti su Komisijos posėdžio protokolais.

VI. SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

19. Komisija gautus skundus ir prašymus nagrinėja teisės aktų nustatyta tvarka
