PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės mero 2024 m.\_\_kovo 5\_\_\_\_d. potvarkiu Nr. M-321;

*Nr. M-960 (2024-07-25) pakeitimai.*

 **SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ ENERGETINIŲ IŠTKELIŲ VALDYMO PRIEŽIŪROS**

 **DARBO GRUPĖS VEIKLOS REGLAMENTAS**

**I. SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Savivaldybės biudžetinių įstaigų energetinių išteklių valdymo priežiūros darbo grupės (toliau – Darbo grupė) veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja Darbo grupės sudarymą, jos veiklos tikslą, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.
2. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės įmonių ir įstaigų kuravimo taisyklėmis ir šiuo Reglamentu.
3. Darbo grupė sudaroma Savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu iš Savivaldybės administracijos darbuotojų ir Savivaldybės mero patarėjų.
4. Darbo grupei vadovauja ir už Reglamento laikymąsi yra atsakingas Darbo grupės pirmininkas.
5. Darbo grupės darbą techniškai aptarnauja Darbo grupės sekretorius (toliau – Sekretorius).
6. Darbo grupė sudaroma neterminuotam laikui. Darbo grupė keičiama ir atšaukiama Savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu.
7. Reglamente vartojamos sąvokos:
	1. Savivaldybės biudžetinės įstaigos – Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje veikiančios ir Šiaulių miesto savivaldybės administracijos kuruojamos biudžetinės įstaigos, kuriose yra įdiegta Pastato informacinė sistema.
	2. Pastato informacinė sistema - automatizuotos šilumos punkto kontrolės ir valdymo sistema, išplėsta išmaniuoju elektros ir šalto vandens apskaitos ir kontrolės funkcionalumu, skirta pastato energetinių išteklių vartojimo stebėsenai, valdymui ir optimizavimui.

**II. SKYRIUS**

**DARBO GRUPĖS VEIKLOS TIKSLAS**

1. Darbo grupės tikslas – vykdyti savivaldybės biudžetinių įstaigų energetinių išteklių (šilumos, vandens ir elektros) valdymo priežiūrą.
2. Darbo grupė vykdo šias funkcijas:
	1. pagal kompetenciją vykdo savivaldybės biudžetinių įstaigų energetinių išteklių valdymo stebėseną, dalyvauja priimant rekomendacinio pobūdžio protokolinius sprendimus (toliau – sprendimai) teikdama rekomendacijas ir siūlymus dėl energetinių išteklių suvartojimo ir priežiūros procesų organizavimo savivaldybės biudžetinėse ir kuruojamose biudžetinėse įstaigose;
	2. svarsto Turto valdymo skyriaus pasiūlymus dėl racionalaus ir efektyvaus turto, susijusio su energetinių išteklių vartojimu, panaudojimo savivaldybės biudžetinėse įstaigose;
	3. remdamasi Pastato informacinės sistemos duomenų pagrindu parengtomis Energetinių išteklių suvartojimo ataskaitomis, kurias rengia ir Darbo grupei pristato Miesto koordinavimo skyriaus specialistas, stebi savivaldybės biudžetinių įstaigų energetinių išteklių suvartojimo duomenis ir tendencijas, analizuoja efektyvaus ir neefektyvaus energetinių išteklių valdymo atvejus, priežastis ir savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovams siūlo galimus sprendimus biudžetinių įstaigų energetinių išteklių valdymo srityje;
	4. informuoja savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovus apie neefektyvaus energetinių išteklių valdymo atvejus;
	5. teikia siūlymus dėl Pastato informacinės sistemos duomenų naudojimo aprašo, tvirtinamo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriumi;
	6. svarsto savivaldybės biudžetinių įstaigų ir jų kuratorių siūlymus ir klausimus, susijusius su energetinių išteklių valdymo, klausimais ir rekomendacijas dėl lėšų taupymo;
	7. atlieka savivaldybės biudžetinių įstaigų energetinių išteklių suvartojimo analizę ir vertinimą, teikia pagalbą ir rekomendacijas sprendimo priėmimui savivaldybės vadovams bei savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovams.

**III. DARBO GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Kiekvienas Darbo grupės narys, vykdydamas Darbo grupės funkcijas, turi teisę:
	1. dalyvauti rengiant ir svarstant Darbo grupės klausimus, laisvai balsuoti svarstomais klausimais;
	2. gauti Darbo grupės posėdžio darbotvarkės projektą; susipažinti su Darbo grupės posėdžių protokolais;
	3. į Darbo grupės posėdį pakviesti kitus valstybės tarnautojus (darbuotojus), pagal kompetenciją susijusius su posėdžio metu svarstomais klausimais;
	4. iš Savivaldybės padalinių gauti informaciją (duomenis ir/ar dokumentus), būtiną Darbo grupės funkcijoms vykdyti;
	5. teikti pasiūlymus Darbo grupės veiklos klausimais;
	6. turi kitas teisės aktuose įtvirtintas teises.
2. Kiekvienas Darbo grupės narys, vykdydamas Darbo grupės funkcijas, privalo:
	1. nepraleisti Darbo grupės posėdžių be pateisinamos priežasties, jei negali dalyvauti Darbo grupės posėdyje, privalo apie tai pranešti Darbo grupės pirmininkui arba Sekretoriui;
	2. laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;
	3. būti nešališkas ir atsakingas;
	4. laikytis etikos normų;
	5. teikti informaciją, reikalingą Darbo grupės funkcijoms vykdyti;
	6. vykdyti Reglamente nustatytas funkcijas;
	7. laikytis teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

**IV. DARBO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Darbo grupė jos kompetencijai priklausančius klausimus svarsto ir rekomendacinio pobūdžio sprendimus priima posėdžiuose.
2. Darbo grupės posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą į ketvirtį. Darbo grupės nariams pageidaujant, posėdžiai gali būti vykdomi jungiantis į konferencinį garso ar garso ir vaizdo pokalbį per įvairias internetines programas/platformas.
3. Darbo grupės posėdžius inicijuoja Darbo grupės pirmininkas, kuriam bet kuris Darbo grupės narys gali pateikti posėdžio metu siūlomus nagrinėti klausimus ir su tuo susijusią medžiagą.
4. Darbo grupės posėdžio datą ir laiką skiria Darbo grupės pirmininkas.
5. Darbo grupės sekretorius protokoluoja posėdžius, pateikia Darbo grupės nariams svarstomais klausimais gautus prašymus bei papildomą medžiagą.
6. Darbo grupės darbą organizuoja ir posėdžiui vadovauja Darbo grupės pirmininkas, jam nesant – Darbo grupės pirmininko pavaduotojas, kuris perima visas Darbo grupės pirmininko teises ir pareigas.
7. Į Darbo grupės posėdžius gali būti kviečiami kiti Savivaldybės administracijos tarnautojai ir darbuotojai teikti konsultacijas bei išvadas savo kompetencijos ribose Darbo grupės nagrinėjamais klausimais.
8. Posėdyje gali dalyvauti ir kiti kviestieji asmenys.
9. Darbo grupė sprendimus priima posėdyje balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Darbo grupės posėdžio pirmininko balsas.
10. Kiekvienas Darbo grupės narys turi vieną balsą.
11. Posėdyje dalyvaujantys ne Darbo grupės nariai balsavimo teisės neturi.
12. Sekretorius yra Darbo grupės narys, turintis balsavimo teisę.
13. Darbo grupės posėdis yra teisėtas ir Darbo grupė gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Darbo grupės narių.
14. Prireikus skubiai surengti Darbo grupės posėdį, jos nariai gali būti kviečiami posėdžio dieną.
15. Skubiems klausimams spręsti, kuomet dėl pateisinamos priežasties Darbo grupės posėdyje negali dalyvauti daugiau nei ½ Darbo grupės narių, Darbo grupės sprendimas gali būti priimamas ir apklausiant visus Darbo grupės narius elektroniniu paštu. Darbo grupės nariams, balsuojantiems elektroniniu paštu, išsiunčiama visa medžiaga ir Darbo grupės sprendimo projektas. Gavus balso teisę turinčių Darbo grupės narių elektroniniu paštu pateiktą nuomonę, Darbo grupės sekretorius surašo Darbo grupės posėdžio protokolą, kuriame išdėstomi priimti rekomendacinio pobūdžio sprendimai. Darbo grupės nariams balsavus elektroniniu paštu balsavimas laikomas įvykęs, jeigu balsavo ne mažiau kaip pusė balso teisę turinčių Darbo grupės narių.
16. *Pakeista potvarkiu Nr. M-960 (2024-07-25):*Darbo grupės sprendimai įforminami Darbo grupės posėdžio protokolu, kurį pasirašo Darbo grupės pirmininkas ir Sekretorius. Darbo grupės protokolai registruojami ir saugomi Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ Asmenų aptarnavimo skyriaus bylose pagal Dokumentacijos planą. Protokole turi būti nurodyta data, protokolo numeris, posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai, priimti sprendimai, balsavimo rezultatai. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Darbo grupės posėdžio datos. Darbo grupės posėdžio metu gali būti daromas garso įrašas, kad būtų galima surašyti tikslų Darbo grupės posėdžio protokolą. Parengus ir užregistravus protokolą garso įrašas yra naikinamas, už sunaikinimą atsakingas Sekretorius.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Tai, kas nereglamentuota šiuose nuostatuose, sprendžiama taip, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

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