|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| tarybos 2017 m. spalio 26 d. |
| sprendimu Nr. T1-291 |

**Netvarkomų kapaviečių pripažinimo neprižiūrimomis ir kapavietės identifikavimo komisijos nuostatai**

# **I skyrius**

# **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Netvarkomų kapaviečių pripažinimo neprižiūrimomis ir kapaviečių identifikavimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Netvarkomų kapaviečių pripažinimo neprižiūrimomis ir kapaviečių identifikavimo komisijos (toliau – Komisija) kompetenciją, Komisijos narių teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Komisijos sudėtį tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

# **II skyrius**

**KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Komisijos uždaviniai: organizuoti netvarkomų kapaviečių apžiūrą ir viešinti neprižiūrimų kapaviečių sąrašus.

5. Komisija vykdo šias funkcijas:

5.1. analizuoja kapaviečių būklę ir konstatuoja faktą;

5.2. priima sprendimus dėl kapaviečių pripažinimo neprižiūrimomis;

5.3. priima sprendimus dėl kapaviečių identifikacijos.

# **III skyrius**

**KOMISIJOS TEISĖS**

6. Komisija turi teisę:

6.1. gauti iš valstybinio administravimo subjektų ir Savivaldybės administravimo subjektų informaciją ir dokumentus, kurių reikia netvarkomų kapaviečių pripažinimui ir identifikavimui pripažinti;

6.2. teikti valstybinio administravimo subjektams, Savivaldybės administravimo subjektams ir Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus, susijusius su kapaviečių tvarkymui gerinti numatytų priemonių įgyvendinimu;

6.3. kviesti į savo posėdžius Savivaldybės administravimo subjektų ir Savivaldybės padalinių atstovus ir suinteresuotus asmenis.

# **IV skyrius**

#### KOMISIJOS narių teisės ir pareigos

7. Komisijos narys turi teisę:

7.1. teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl posėdyje svarstytinų klausimų;

7.2. teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos posėdžio darbo tvarkos;

7.3. reikšti savo pastabas ir teikti pasiūlymus Komisijos nagrinėjamais klausimais;

7.4. gauti Komisijos posėdžio darbotvarkę ir kitą posėdžio medžiagą.

8. Komisijos narys privalo:

8.1. vykdyti Komisijos pirmininko pavedimus;

8.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

8.3. negalėdamas dalyvauti Komisijos posėdyje, apie tai iš anksto informuoti Komisijos pirmininką, nurodydamas nedalyvavimo priežastį;

8.4. nedalyvauti svarstyme ir nebalsuoti dėl klausimo, jei jis ar jo šeimos nariai yra suinteresuoti sprendimo rezultatais arba jo balsavimas pažeistų kitus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo reikalavimus.

# **V skyrius**

#### KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Prašymai ir visa medžiaga, kurios pagrindu inicijuojamas atitinkamo klausimo nagrinėjimas Komisijos posėdyje, Komisijai turi būti pateikti ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki planuojamo Komisijos posėdžio.

10. Komisijai vadovauja ir jos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas.

11. Komisijos pirmininkas:

11.1. gavęs prašymą ar medžiagą, nagrinėtiną Komisijos posėdyje, paveda vienam iš Komisijos narių nagrinėti gautą prašymą ir išnagrinėjus pateikti aiškinamąjį raštą, kuriame turi būti išdėstyta nagrinėtino klausimo esmė, siūlomas priimti sprendimas bei motyvai, pagrindžiantys siūlomą sprendimą;

11.2. paveda pristatyti Komisijos posėdyje nagrinėtiną klausimą Komisijos nariui, nagrinėjusiam prašymą ir pateikusiam aiškinamąjį raštą, arba kitam pagal kompetenciją Komisijos nariui;

11.3. kviečia Komisijos posėdžius, nustato jų vietą ir laiką, jiems pirmininkauja; jeigu negali dalyvauti posėdyje – posėdžio pirmininku paskiria vieną iš Komisijos narių;

11.4. esant būtinybei, kviečia dalyvauti Komisijos veikloje įgaliotus valstybės ir Savivaldybės administravimo institucijų ir įstaigų, asociacijų, mokslo ir mokymo institucijų, visuomenės informavimo priemonių atstovus;

11.5. atsako už Komisijos veiklą;

11.6. atstovauja Komisijai valstybės ir Savivaldybės administravimo subjektų institucijose ir įstaigose arba įgalioja tai daryti kitus Komisijos narius.

12. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

13. Komisijos sprendimai laikomi priimtais, jeigu jiems pritaria daugiau kaip pusė visų posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių. Kai Komisijos narių balsai balsavimo metu pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos (posėdžio) pirmininko balsas.

14. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

15. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Posėdžio protokolai išsiunčiami pareiškėjams, suinteresuotoms institucijoms ir visiems Komisijos nariams.

16. Komisijos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius.

17. Posėdžio medžiagą ruošia Komisijos narys – Savivaldybės administracijos Miesto ūkio departamento Kapinių priežiūros skyriaus vyriausiasis specialistas, jo nesant – Komisijos pirmininko laikinai paskirtas kitas Komisijos narys, kuris:

17.1. likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio parengia darbotvarkės projektą, kurį suderina su Komisijos (posėdžio) pirmininku;

17.2. likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio pateikia Komisijos nariams posėdžio darbotvarkę ir visą medžiagą, būtiną planuojamiems prašymams Komisijos posėdyje nagrinėti.

18.Komisijos sekretorius:

18.1. protokoluoja posėdžius;

18.2. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžio teikia Komisijos pirmininkui posėdžio protokolą ir persiunčia registruotą medžiagą šių Nuostatų 15 punkte nurodytiems asmenims;

18.3. saugo posėdžių protokolų originalus;

18.4. tvirtina Komisijos protokolų išrašus.

19. Komisijos posėdžio darbotvarkė, medžiaga ir protokolai gali būti siunčiami paštu, faksu, el. paštu ar įteikiami asmeniškai.

20. Pasikeitus sekretoriui, visi Komisijos dokumentai per 5 darbo dienas perduodami naujai paskirtam Komisijos sekretoriui ir surašomas perdavimo–priėmimo aktas.

# **VI skyrius**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Šie Nuostatai tvirtinami, keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos sprendimu.

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