



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL KLAIPĖDOS JŪRINIŲ REIKALŲ DARBO GRUPĖS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 26 punktu:

1. T v i r t i n u Klaipėdos jūrinių reikalų darbo grupės nuostatus (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis potvarkis skelbiamas Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

KLAIPĖDOS JŪRINIŲ REIKALŲ DARBO GRUPĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos jūrinių reikalų darbo grupės (toliau – KJR darbo grupė) nuostatai reglamentuoja KJR darbo grupės uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.
2. KJR darbo grupės nuostatus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras.
3. KJR darbo grupė savo veikloje vadovaujasi šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS KJR DARBO GRUPĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. KJR darbo grupė sudaryta nagrinėti ir teikti rekomendacijas įvairiais jūriniais ir vidaus vandenų klausimais, susietais su miestu ir uostu, verslu, turizmu, sportu, aplinkosauga, paveldosauga, rekreacija, miesto infrastruktūra, kultūra, švietimu, mokslu, jūrininkų profesinio rengimo, jūrinių organizacijų veiklos ir kt. sritimis.

5. KJR darbo grupės uždaviniai:

5.1. teikti rekomendacijas Savivaldybei sprendžiant įvairius jūrinius ir vidaus vandenų klausimus;

5.2. bendradarbiauti su miesto ir valstybinėmis institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, puoselėjant jūrines tradicijas ir paveldą;

5.3. teikti rekomendacijas dėl jūrinės kultūros puoselėjimo plėtros krypčių, bendradarbiavimo būdų ir finansavimo prioritetų nustatymo;

5.4. telkti ir koordinuoti valstybės institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų darbą, sprendžiant aktualius Lietuvos jūrinės politikos klausimus.

6. KJR darbo grupės funkcijos:

6.1. svarsto jai pateiktus Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, siūlymus ir teikia dėl jų rekomendacijas;

6.2. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, merui, administracijos padaliniais ir kitoms institucijoms savo kompetencijos klausimais;

6.3. svarsto pagal KJR darbo grupės kompetenciją gautus gyventojų, valstybės ir savivaldybių institucijų, privačių, visuomeninių organizacijų pasiūlymus, raštus ir teikia savo nuomonę;

6.4. konsultuoja Savivaldybės institucijas, miesto įmones, organizacijas ir miesto gyventojus jūrinės kultūros formavimo klausimais.

7. KJR darbo grupė turi teisę:

7.1. kviešti į savo posėdžius Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės administracijos atstovus, įmonių, įstaigų, organizacijų atstovus ir kitus asmenis;

7.2. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių KJR darbo grupės darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;

7.3. iš KJR darbo grupės narių formuoti darbo grupes atskiriems klausimams spręsti, pasitelkti ekspertus KJR darbo grupės kompetencijai priskirtiems klausimams nagrinėti bei kitoms užduotims atlikti.

III SKYRIUS

KJR DARBO GRUPĖS SUDĖTIS IR SUDARYMAS

8. KJR darbo grupės sudėtį Savivaldybės mero kadencijos laikotarpiui tvirtina Savivaldybės meras. KJR darbo grupės įgaliojimai baigiasi, kai Savivaldybės meras patvirtina naujos sudėties KJR darbo grupę.

9. KJR darbo grupę sudaro Savivaldybės mero paskirtas vicemeras ir 18 narių, kurie atstovauja šioms jūrinės veiklos sritims ar įstaigoms:

9.1. jūriniam sektoriui specialistus rengiančioms mokymo įstaigoms – 1 atstovas;

9.2. jūrinės veiklos administravimo sričiai – 1 atstovas;

9.3. laivybos kompanijoms ir jūrininkų įdarbinimo sričiai – 3 atstovai;

9.4. buriavimo sporto organizacijos – 2 atstovai;

9.5. irklavimo sporto organizacijos – 1 atstovas;

9.6. jūrinę kultūrą ir istoriją puoselėjančioms įstaigoms – 3 atstovai;

9.7. jūrinėms nevyriausybinėms organizacijoms – 3 atstovai;

9.8. žvejų bendruomenei – 2 atstovai;

9.9. Savivaldybės administracijai – 1 atstovas;

9.10. Savivaldybės tarybai – 1 atstovas.

10. KJR darbo grupės vadovą meras skiria savo potvarkiu, tvirtindamas naujos kadencijos KJR darbo grupės sudėtį. KJR darbo grupė iš savo narių išsirenka 2 (du) vadovo pavaduotojus.

11. Savivaldybės administracijos Kultūros skyrius (toliau – Kultūros skyrius) organizuoja naujos kadencijos KJR darbo grupės sudarymą:

12. KJR darbo grupės narius, atstovaujančius 9.1–9.8 papunkčiuose nuodytoms jūrinės veiklos sritims, deleguoja atskiros srities jūrinės organizacijos.

13. KJR darbo grupės nariai išrenkami Kultūros skyriaus organizuojamo jūrinių organizacijų atstovų susirinkimo metu arba pagal pateiktus raštus nuo vienos jūrinės veiklos srities ar įstaigų pagal 9.1–9.8 papunkčiuose nustatytas kvotas.

14. KJR darbo grupės narys gali atsistatydinti iš pareigų savo noru. KJR darbo grupės narį gali atšaukti jį delegavusi institucija. Tokiu atveju institucija deleguoja naują narį. Institucijai nedelegavus naujo nario, skelbiami tos srities naujo nario rinkimai.

15. Jei KJR darbo grupės narys be pateisinamos priežasties nedalyvavo 5 (penkiuose) posėdžiuose iš eilės arba KJR darbo grupės narys įgyja teistumą pagal Lietuvos Respublikos baudžiamąjį kodeksą, grubiais poelgiais diskredituoja KJR darbo grupės vardą, KJR darbo grupės pavedimu Kultūros skyrius kreipiasi į narį delegavusią organizaciją su prašymu jį pakeisti.

IV SKYRIUS

KJR DARBO GRUPĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. KJR darbo grupė parengia ir pasitvirtina darbo planą.

17. Pagrindinė KJR darbo grupės veiklos forma yra posėdžiai. KJR darbo grupės posėdžiai yra atviri.

18. KJR darbo grupės posėdžiai organizuojami:

18.1. uždaru posėdžiu, kai posėdyje svarstomas su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susijęs klausimas;

18.2. KJR darbo grupės posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriu būdu. Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu arba mišriu būdu priima KJR darbo grupės vadovas.

19. Posėdžių nutarimai įforminami protokolu. Posėdžių protokolus pasirašo KJR darbo grupės vadovas ir sekretorius. Protokolo dalys: pristatomas klausimas, esminiai pasisakymai svarstomu klausimu ir nutarimas.

20. Posėdžio sekretorius gali daryti posėdžio garso įrašą, kuris kaip pagalbinė techninė priemonė naudojama protokolui surašyti. Įrašas saugomas 1 mėnesį. Su posėdžio garso įrašu, iškilus būtinybei, gali susipažinti KJR darbo grupės nariai.

21. KJR darbo grupės sudėtis, posėdžio darbotvarkė ir posėdžių protokolai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje www.klaipeda.lt.

22. KJR darbo grupės posėdžius inicijuoja KJR darbo grupės vadovas arba ne mažiau kaip vienas trečdalis KJR darbo grupės narių. KJR darbo grupės posėdžius veda KJR darbo grupės vadovas, o jo nesant – pavaduotojas.

23. Kiekvienas KJR darbo grupės narys turi teisę siūlyti darbotvarkės klausimus.

24. KJR darbo grupė renkasi pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

25. Darbotvarkės klausimui, nutarimui parengti, vienkartinėms problemoms spręsti KJR darbo grupės iš savo narių gali sudaryti darbo grupes (komisijas), kurios nagrinėjamu klausimu surenka reikalingą informaciją, parengia pranešimą ir siūlomo priimti sprendimo projektą KJR darbo grupės posėdžiui.

26. KJR darbo grupės posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų KJR darbo grupės narių.

27. KJR darbo grupės sekretoriaus pareigas atlieka Kultūros skyriaus tarnautojas arba kitas Savivaldybės mero paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

28. KJR darbo grupės sekretorius KJR darbo grupės vadovo nurodymu kviečia į posėdžius KJR darbo grupės narius ir kitus asmenis, rengia posėdžių darbotvarkę ir reikiamą medžiagą, rašo posėdžių protokolus, tvarko, saugo ir parengia perduoti į archyvą KJR darbo grupės dokumentus.

29. KJR darbo grupės vardu skelbti žiniasklaidoje pareiškimus ir informaciją išskirtinę teisę turi tik KJR darbo grupės vadovas arba jo pavaduotojas.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS JŪRINIŲ REIKALŲ DARBO GRUPĖS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-05 Nr. M-771
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS
Sertifikatas išduotas	ARVYDAS VAITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-04 17:02:34 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-04 17:02:35 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 08:20:04 – 2025-04-24 08:20:04
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 Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų 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 Avilys, versija 3.5.59
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-12-05 09:09:25)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-12-05 09:09:26 Dokumentų valdymo sistema Avilys