

ŠIAULIŲ MIESTO KAPINIŲ KAPAVIEČIŲ PRIPAŽINIMO NEPRIŽIŪRIMOMIS KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neprižiūrimų kapaviečių pripažinimo neprižiūrimumis kapavietėmis ir kapaviečių (kapų) identifikavimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato neprižiūrimų kapaviečių pripažinimo neprižiūrimumis kapavietėmis komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija veikia pagal Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Savivaldybės administracijos direktorius) suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti šiuose Nuostatuose.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. lapkričio 19 d. nutarimu Nr. 1207 „Dėl Lietuvos Respublikos žmonių palaikų laidojimo įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų patvirtinimo“, Kapaviečių pripažinimo neprižiūrimumis, jų priežiūros organizavimo ir laidojimo jose skyriuje numatytais nuostatomis, Žmonių palaikų laidojimo Šiaulių miesto kapinėse, kapinių tvarkymo ir lankymo tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2010 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. T-381 galiojančia redakcija, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Komisija atskaitinga Savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

5. Komisija vykdo šias funkcijas:

5.1. kapavietės pripažinimas neprižiūrima:

5.1.1. Galimai neprižiūrimų kapaviečių pripažinimo klausimas sprendžiamas Šiaulių miesto kapinių kapaviečių pripažinimo neprižiūrimumis komisijoje;

5.1.2. Komisija pradeda kapaviečių pripažinimo neprižiūrima procedūrą, kai kapinių administratorius baigia stebėjimo laikotarpį ir pateikia informaciją raštu Miesto ūkio ir aplinkos skyriaus atsakingam specialistui su duomenimis bei kapaviečių fotofiksacijomis apie galimai neprižiūrimas kapavietes;

5.1.3. Komisija tikrina pateiktą informaciją apie kapavietes vietoje įstatyme nustatyta tvarka: 3 kartus per metus, bet ne dažniau kaip kas 3 mėnesius apžiūri kapavietes, pirmos ir paskutinės apžiūros metu padaroma kapavietės nuotrauka, tada ne anksčiau kaip po 2 metų ir ne vėliau kaip po 3 metų nuo duomenų apie galimai neprižiūrimą kapavietę paskelbimo Savivaldybės interneto svetainėje dienos, Komisija, atsižvelgdama į patikrinimų metu nustatytą faktą ir kapaviečių nuotraukas, komisijos apžiūros protokole pažymi kiekvienos kapavietės būklę. Jei galimai neprižiūrima ankstesniuose patikrinimuose nustatyta kapavietė yra sutvarkyta, ji išbraukiama iš galimai neprižiūrimų kapaviečių sąrašo;

5.1.4. Komisija sprendimą dėl kapavietės pripažinimo neprižiūrima priima posėdyje balsų dauguma, atsižvelgdama į kapavietės nuotraukas ir kapavietės pripažinimo neprižiūrima kapavietė tarpiniuose protokoluose užfiksuotas aplinkybes bei nustatiusi bent vieną šių Nuostatų 5.1.5.1-5.1.5.3 papunkčiuose apibrėžtą kriterijų:

5.1.4.1. nėra paminklinio akmens, lentelės ar antkapio su užrašu, iš kurių būtų galima nustatyti, kas ir kada buvo palaidotas;

5.1.4.2. kapavietės statiniai (paminklai, antkapiai, tvorelės ir pan.) yra visiškai suirę, išgriuvę, sutrupėję ar pan.;

5.1.4.3. kapavietė apaugusi žolėmis, savaime užaugusiais augalais, krūmais, neravima, netvarkoma ilgiau kaip dveji metai;

5.1.5. Pasibaigus galimai neprižiūrimų kapaviečių artimųjų paieškos laikotarpiui ir Komisijai pasirašius Kapaviečių pripažinimo neprižiūrimomis kapavietėmis paskutinio patikrinimo protokolą, Komisijos sekretorius parengia kapaviečių, pripažintų neprižiūrimomis kapavietėmis, sąrašą ir teikia jį tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui. Komisija pripažintų neprižiūrimomis kapaviečių duomenis per 3 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo priėmimo pateikia kapinių prižiūrėtojui ir paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje;

5.2. asmenų, pageidaujančių prižiūrėti neprižiūrimas kapavietes, prašymų nagrinėjimas:

5.2.1. gauti asmenų kreipimaisi prižiūrėti neprižiūrimą kapavietę Komisijoje apsvarstomi kapaviečių pripažinimo neprižiūrimomis diena;

5.2.2. prašymai svarstomi teikiant pirmenybę kapavietėje palaidotų asmenų giminaičiams ir (ar) tose kapinėse, kuriose yra kapavietė, palaidotų asmenų giminaičiams, jei tokie asmenys atsiliepia per artimųjų paieškos laikotarpį. Jei vienos kapavietės (tos pačios) priežiūros pageidauja du asmenys, kapavietė perduodama prižiūrėti anksčiau prašymą pateikusiam asmeniui;

5.2.3. Komisijos posėdyje nagrinėjant asmens, pageidaujančio prižiūrėti neprižiūrimą kapavietę, prašymą, Komisija į posėdį gali kviesti ir išklausti prašymą pateikusį asmenį, ir supažindinti jį su priežiūros tvarka ir sąlygomis. Prašymas dėl teisės įgijimo prižiūrėti neprižiūrimą kapavietę gali būti svarstomas Komisijos posėdyje nedalyvaujant pareiškėjui, tačiau asmuo, pateikęs prašymą dėl kapavietės priežiūros, privalo raštu patvirtinti, kad sutinka su šiomis kapavietės priežiūros sąlygomis:

5.2.3.1. nekeisti suformuotos kapavietės ribų;

5.2.3.2. išsaugoti ir tvarkyti kapavietėje esantį paminklą (jei jis yra) ir užrašą ant jo;

5.2.3.3. naujus kapavietės statinius statyti tik suderinus su kapinių prižiūrėtoju (administratoriumi);

5.2.3.4. kapavietę nuolatos prižiūrėti, tvarkyti (nupjauti ar nuravėti bei pašalinti žolę ar kitus savaime užaugusius augalus, krūmus, rinkti šiukšles, nugrębti lapus ir pan.);

5.2.4. Komisija, išnagrinėjusi asmens, pageidaujančio įgyti teisę į neprižiūrimos kapavietės priežiūrą prašymą, remdamasi pareiškėjo rašytiniu sutikimu, t. y. pateiktu prašymu-patvirtinimu su šių Nuostatų 5.2.3 papunktyje nurodytomis sąlygomis, bendru sutarimu teikia išvadą, kuri įforminama protokolu. Jei Komisija siūlo leisti prižiūrėti kapavietę, remiantis protokolu parengiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl teisės suteikimo prižiūrėti kapavietę projektas. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo, atsižvelgdamas į Komisijos siūlymą, rengia Savivaldybės administracijos Miesto ūkio ir aplinkos skyrius.

5.2.5. Informaciją apie savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą neprižiūrimą, asmenį dominčią kapavietę, raštu išsiunčia komisijos Sekretorius per 3 d. d. nuo įsakymo įsigaliojimo dienos kartu su prašymo-patvirtinimo forma pasirašymui. Gavus teigiamą asmens sutikimą prižiūrėti neprižiūrimą kapavietę, komisijos Sekretorius parengia direktoriaus įsakymą dėl neprižiūrimos kapavietės perdavimo. Administracijos direktoriaus pasirašyta įsakymo kopija išsiunčiama klientui ir kapinių administratoriui vykdymui ir registracijai.

5.2.6. Jei asmuo, pageidaujantis priimti neprižiūrimos kapavietės priežiūrą nepateikė atsakymo į raštu jam išsiųstą informaciją, asmens pageidautinos kapavietės priežiūra siūloma kitiems asmenims arba perduodama laidojimui bendra tvarka suėjus 50 m. nuo paskutinio palaidojimo laikotarpiui.

6. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas (įgaliojimus), turi teisę:

6.1. prašyti kito viešojo administravimo subjekto tarnybinės pagalbos administracinės procedūros sprendimui priimti Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais atvejais;

6.2. kviešti į Komisijos posėdžius ir išklausti Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, kapines prižiūrinčios įmonės ir kitų institucijų atstovus, jei svarstomi klausimai susiję su jų kompetencija;

6.3. gauti iš Savivaldybės administracijos reikiamas darbo priemones dirbti tinkamoje aplinkoje;

6.4. rinkti informaciją vietoje;

6.5. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui aktualią informaciją ir pasiūlymus Komisijos kompetencijos klausimais.

7. Komisijos nariai privalo:

7.1. Dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei negali dalyvauti posėdyje, apie tai informuoja Komisijos pirmininką ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki posėdžio.

7.2. Laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

III SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį. Gali būti organizuojami ir išvažiuojamieji posėdžiai arba pasitarimai. Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

9. Posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

10. Komisijos pirmininkas:

10.1. vadovauja Komisijos veiklai ir pirmininkauja posėdžiams;

10.2. nustato Komisijos posėdžio darbo laiką ir vietą;

10.3. pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Komisijos posėdžio metu priimtų pasiūlymų;

10.4. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

10.5. veikia Komisijos vardu, atstovauja jai savivaldybės, valstybės valdymo institucijose, įstaigose, kitose institucijose ir santykiuose su privačiais asmenimis arba įgalioja tai daryti kitus Komisijos narius.

11. Komisijos sekretorius:

11.1. elektroniniu paštu informuoja Komisijos narius apie posėdžio datą ir laiką ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio, kviečia į posėdį kitus posėdžio dalyvius. Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkę ir kitą posėdžiui reikalingą medžiagą;

11.2. protokoluoja posėdžius;

11.3. supažindina suinteresuotus asmenis su Komisijos priimtais sprendimais, prireikus pateikia kopijas ar išrašus;

11.4. vykdo kitas funkcijas, susijusias su Komisijos veikla.

12. Komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui. Komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, gali savo nuomonę dėl svarstomų klausimų pareikšti raštu (elektroniniu paštu). Komisijos nario raštu pareikšta nuomonė laikoma balsu.

13. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau negu pusė Komisijos narių (įskaitant ir raštu (elektroniniu paštu) balsuojančius Komisijos narius). Komisijos sekretorius turi balsavimo teisę.

14. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Sprendimas laikomas priimtu, jei, esant kворumui, „už“ sprendimą balsuoja daugiau nei pusė Komisijos posėdyje esančių Komisijos narių. Kvorumas yra, jei posėdyje dalyvauja ne mažiau nei pusė visų Komisijos narių (įskaitant ir raštu (elektroniniu paštu) balsuojančius Komisijos narius). Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžiui pirmininkaujanciojo balsas.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Komisijos posėdžiams patalpas suteikia Savivaldybės administracija.

16. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi 5 metus (Šiaulių regioninio valstybės archyvo sprendimu – nuolat).

17. Komisijos priimtas sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

18. Komisija sudaroma, keičiama, naikinama ir jos Nuostatai tvirtinami, keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
