

MEDŽIOJAMŪJŲ GYVŪNŲ DAROMOS ŽALOS PREVENCIJOS PRIEMONIŲ VERTINIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Medžiojamųjų gyvūnų daromos žalos prevencijos priemonių vertinimo komisijos nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja Medžiojamųjų gyvūnų daromos žalos prevencijos priemonių vertinimo komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą.
2. Komisijos nuostatus ir jos sudėtį tvirtina Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius).
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
4. Komisijos veikla grindžiama įstatymo viršenybės, teisėtumo, teisingumo, objektyvumo ir sąžiningumo principais.
5. Komisija yra atskaitinga Administracijos direktoriui.
6. Komisijos sprendimai Administracijos direktoriui yra patarimojo, rekomendacinio pobūdžio.

II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Komisijos uždaviniai ir funkcijos yra:
 - 7.1. racionaliai ir taupiai panaudoti Mažeikių rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšas medžioklės plotų naudotojų mokamo mokesčio už medžiojamųjų gyvūnų išteklių naudojimą;
 - 7.2. nagrinėja žemės sklypų, kuriuose medžioklė nėra uždrausta, savininkų, valdytojų ir naudotojų paraiškas dėl išlaidų kompensavimo, įgyvendinant medžiojamųjų gyvūnų daromos žalos prevencijos priemones;
 - 7.3. įvertina medžiojamųjų gyvūnų daromos žalos planuojamų prevencijos priemonių įgyvendinimo tikslumą, efektyvumą ir priima sprendimą dėl teikimo skirti lėšas;
 - 7.4. siūlo Administracijos direktoriui skirti lėšas tinkamai įgyvendintų medžiojamųjų gyvūnų daromos žalos prevencijos priemonių kompensavimui;
 - 7.5. kontroliuoja medžiojamųjų gyvūnų daromos žalos prevencijos priemonių įgyvendinimą Mažeikių rajono savivaldybės teritorijoje.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 8.1 kreiptis su pasiūlymais, susijusiais su jos funkcijų vykdymu, į kitas valstybės institucijas ir įstaigas;
 - 8.2. kviesti į savo posėdžius valstybės institucijų ir įstaigų atstovus;
 - 8.3. kviesti specialistus ir ekspertus dalyvauti jos veikloje.

IV SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisijos narys turi teisę:

9.1. teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos posėdžio sušaukimo ir posėdžių darbotvarkės sudarymo;

9.2. dalyvauti rengiant klausimus, numatomus svarstyti Komisijos posėdyje;

9.3. iš anksto susipažinti su nagrinėjimui pateiktais dokumentais;

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

9.5. pareikšti atskirąją nuomonę dėl priimto Komisijos sprendimo.

10. Komisijos narys privalo:

10.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

10.2. teikti Komisijai pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;

10.3. negalėdamas dalyvauti Komisijos posėdyje, apie tai iš anksto informuoti Komisijos pirmininką arba Komisijos sekretorių.

V. SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos darbą organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas (Komisijos pirmininko nesant arba jam negalint eiti pareigų, pirmininko pareigas eina – vienas iš Komisijos narių Komisijos pirmininko pavedimu), kuris:

11.1. tvirtina posėdžių darbotvarkes, pirmininkauja posėdžiams;

11.2. kviečia specialistus ir ekspertus dalyvauti posėdžiuose;

11.3. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;

11.4. atsiskaito Administracijos direktoriui apie Komisijos veiklą;

11.5. atlieka kitas funkcijas, susijusias su Komisijos darbu.

12. Komisijos pirmininkui organizuoti darbą padeda Komisijos sekretorius.

13. Komisijos sekretorius:

13.1. rengia medžiagą Komisijos posėdžiams;

13.2. informuoja Komisijos narius ir kitus kviečiamus posėdžio dalyvius apie posėdžio laiką, vietą ir darbotvarkę;

13.3. rašo Komisijos posėdžių protokolus;

13.4. atsako už Komisijos dokumentų tvarkymą.

14. Komisijos sudėtį sudaro ne mažiau kaip 6 Komisijos nariai.

15. Pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai, kurie rengiami prireikus.

16. Komisijos posėdžiai organizuojami komisijos nariams fiziškai susirenkant į posėdį. Posėdžiai gali vykti ir nuotoliniu būdu arba daliai komisijos narių fiziškai susirenkant į posėdį, o kitai daliai komisijos narių dalyvaujant nuotoliniu būdu (mišrus būdas).

Papildoma darbo forma yra susirašinėjimas elektroniniu paštu.

17. Komisijos posėdžiai yra uždari. Komisijos pirmininko ar jos narių kvietimu juose gali dalyvauti ir kiti kviestiniai asmenys.

18. Komisijos posėdžius šaukia, jų vietą, laiką, darbotvarkę tvirtina ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas.

19. Komisijos nariai, kuriems pavesta parengti numatomam posėdžiui medžiagą arba kurie inicijavo klausimą, susijusį su Komisijos uždavinių įgyvendinimu, svarstymą Komisijoje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki galimo posėdžio sušaukimo pateikia medžiagą Komisijos pirmininkui arba Komisijos sekretoriui. Sekretorius apie gautą medžiagą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jos gavimo informuoja Komisijos pirmininką.

20. Komisijos pirmininko ar jos nario (narių) pasiūlymu posėdžio metu į darbotvarkę gali būti įtraukiama papildomų klausimų.

21. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

22. Posėdžio metu priimti sprendimai įforminami Komisijos posėdžio protokolais, kuriuos pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius. Pageidaujant, protokolų išrašai įteikiami Komisijos nariams ir suinteresuotoms institucijoms.

Kai sprendimas yra priimamas balsuojant elektroniniu paštu, prie protokolo pridedami balsavimo išrašai.

23. Komisijos narys negali balsuoti svarstomu klausimu, jeigu jis yra asmeniškai suinteresuotas Komisijos sprendimo rezultatais bei priimtas sprendimas gali turėti jam materialinę ar kitokią asmeninę naudą. Paaiškėjus tokioms aplinkybėms, jis privalo apie tai informuoti posėdžio dalyvius ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo.

24. Jeigu dėl Komisijos posėdžio metu priimto sprendimo Komisijos narys (nariai) pareiškia atskirąją nuomonę, ji įrašoma posėdžio protokole.

25. Komisijos posėdžių protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Komisija sudaroma ir naikinama, jos sudėtis keičiama, jos nuostatai tvirtinami, keičiami ir pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

27. Komisijos priimti sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

28. Komisijos posėdžių protokolai ir kiti dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
