PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2015 m. balandžio 30 d.

sprendimu Nr. T-199

TEISMŲ SPRENDIMŲ IR NUTARČIŲ KONTROLĖS KOMISIJOS NUOSTATAI

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

* 1. Teismų sprendimų ir nutarčių kontrolės komisijos (toliau – komisija) nuostatai nustato komisijos funkcijas, darbo organizavimo tvarką, teises ir atsakomybę.
  2. Komisija sudaryta teikti Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui rekomendacijas, susijusias su:

2.1. teismų priimtų sprendimų ir nutarčių apskundimu ar neskundimu apeliacinės ir kasacinės instancijos teismams;

2.2. taikos sutarčių sudarymu teismų nagrinėjamose bylose;

2.3. įsiteisėjusių teismų sprendimų vykdymo veiksmų atidėjimu;

2.4. Savivaldybės ieškinių teikimu.

* 1. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės ir kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
  2. Komisiją sudaro, jos pirmininką ir pavaduotoją skiria Savivaldybės taryba (toliau – Taryba) savo kadencijos laikotarpiui.
  3. Komisijos pirmininko siūlymu Taryba gali keisti komisijos sudėtį ir nuostatus.
  4. Komisijos nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio.

# II SKYRIUS

# KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. teikia Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui rekomendacijas dėl teismų priimtų sprendimų ir nutarčių, kurie yra neigiami Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos atžvilgiu, apskundimo apeliacinės ir kasacinės instancijos teismams ir informuoja apie tai Tarybos narius. Komisija nenagrinėja teismų nutarčių, kuriomis bylos nėra išspręstos iš esmės, ir neteikia dėl jų rekomendacijų;

7.2. teikia Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui rekomendacijas dėl taikos sutarčių sudarymo teismų nagrinėjamose bylose;

7.3. teikia Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui rekomendacijas dėl įsiteisėjusių teismų sprendimų vykdymo veiksmų atidėjimo;

7.4. teikia Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui rekomendacijas dėl Savivaldybės ieškinių teikimo.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komisijai atstovauja ir jos darbą organizuoja komisijos pirmininkas.

9. Komisijos posėdžiai šaukiami prireikus.

10. Komisijos pirmininkui patvirtinus komisijos posėdžio darbotvarkę, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio pirmininkas supažindina su ja komisijos narius. Posėdis gali vykti, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių. Jeigu nėra komisijos pirmininko, jo funkcijas atlieka pirmininko pavaduotojas.

11. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos posėdžių protokolus pasirašo komisijos (posėdžio) pirmininkas ir sekretorius. Kitus komisijos dokumentus pasirašo komisijos pirmininkas.

12. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi komisijos (posėdžio) pirmininkas. Atskiroji komisijos narių nuomonė įrašoma į protokolą.

13. Komisijos posėdžių protokolus rašo, jos raštvedybą tvarko ir komisijos pirmininko nurodymu rengia reikiamus dokumentus komisijos sekretorius.

### IV SKYRIUS

### KOMISIJOS TEISĖS

### 

14. Komisija turi teisę:

14.1. pagal savo kompetenciją teikti rekomendacijas Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

14.2. kviesti į savo posėdžius Savivaldybės valstybės tarnautojus, darbuotojus ir ekspertus;

14.3. gauti iš Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių komisijos darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;

14.4. naudotis Savivaldybei priklausančiomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis.

#### V SKYRIUS

#### ATSISKAITYMO TVARKA

15. Komisija už savo veiklą atsiskaito Tarybai kartą per metus.

16. Komisija ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 1 d. visoms komisijoms pateikia Tarybai praėjusių metų komisijos veiklos ataskaitą.

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