PATVIRTINTA

 Kauno miesto savivaldybės tarybos

 2019 m. balandžio 30 d.

sprendimu Nr. T-177

**PETICIJŲ KOMISIJOS NUOSTATAI**

# I SKYRIUS

# BENDROSIOS NUOSTATOS

 1. Peticijų komisijos (toliau – Komisija) nuostatai reglamentuoja Komisijos kompetenciją ir darbo organizavimo tvarką.

 2. Komisija sprendžia kreipimosi į Kauno miesto savivaldybę (toliau – Savivaldybė) pripažinimo peticija ir Savivaldybei pateiktų peticijų priėmimo nagrinėti klausimus, jas nagrinėja ir pateikia Kauno miesto savivaldybės tarybai (toliau – Taryba) išvadas dėl peticijose išdėstytų reikalavimų ir siūlymų tenkinimo.

 3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos peticijų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais įstatymais, Tarybos veiklos reglamentu, šiais nuostatais ir kitais galiojančiais teisės aktais.

# II SKYRIUS

# KOMISIJOS FUNKCIJOS

 4. Komisija atlieka šias funkcijas:

 4.1. nustato, ar Lietuvos Respublikos piliečių ar užsieniečių, nuolat gyvenančių Lietuvos Respublikoje, arba jų grupės kreipimesi iškeltų reikalavimų ir siūlymų nagrinėjimas priklauso Savivaldybės kompetencijai;

 4.2. sprendžia kreipimosi į Savivaldybę pripažinimo peticija klausimus;

 4.3. sprendžia peticijų priėmimo nagrinėti klausimus;

 4.4. nagrinėja peticijas ir pateikia išvadas Tarybai dėl peticijose išdėstytų reikalavimų ir siūlymų tenkinimo.

# III SKYRIUS

# KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

 5. Komisiją savo kadencijos laikotarpiui sudaro Taryba. Komisijos pirmininkas renkamas teisės aktų nustatyta tvarka. Komisijos pirmininko siūlymu jo pavaduotojas išrenkamas per pirmąjį Komisijos posėdį dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma.

 6. Komisijos veiklos pagrindinė forma yra posėdis.

 7. Komisijos posėdžiai šaukiami taip, kad būtų užtikrinti Peticijų įstatyme nustatyti kreipimųsi ir peticijų nagrinėjimo terminai.

 8. Komisijos posėdžius Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka šaukia, jų datą, laiką, vietą nustato ir darbotvarkę sudaro Komisijos pirmininkas (jeigu jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojas).

 9. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

 10. Komisijos nutarimai ir išvados priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos (posėdžio) pirmininko balsas.

 11. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos posėdžio metu gali būti daromas garso įrašas, kuris naudojamas kaip pagalbinė priemonė rašant protokolą. Pasirašius protokolą, garso įrašas yra sunaikinamas. Komisijos posėdžių protokolus pasirašo Komisijos (posėdžio) pirmininkas ir posėdžio sekretorius. Komisija savo išvadas ir pasiūlymus pateikia raštu.

 12. Komisijos posėdžių protokolus rašo, dokumentus tvarko ir Komisijos pirmininko nurodymu reikiamus dokumentus rengia Komisijos sekretorius.

 13. Komisijos sekretoriaus pareigas atlieka paskirtas Tarybos ir mero sekretoriato darbuotojas.

#

# IV SKYRIUS

# KOMISIJOS, KOMISIJOS PIRMININKO IR NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

 14. Komisija turi teisę:

 14.1. nustačiusi, kad kreipimesi iškeltų reikalavimų ir siūlymų nagrinėjimas nepriklauso Savivaldybės kompetencijai, persiųsti kreipimąsi kompetentingai institucijai;

 14.2. sujungti kreipimusis dėl tų pačių reikalavimų bei siūlymų ir nagrinėti juos kaip vieną kreipimąsi;

 14.3. nustatyti terminą kreipimosi, kuris buvo pripažintas peticija, trūkumams ištaisyti, ir atsisakyti priimti peticiją nagrinėti, jeigu nustatytu laiku kreipimosi trūkumai nebuvo ištaisyti;

 14.4. pasitelkti specialistus (ekspertus), kreiptis į valstybės institucijas, mokslo ir studijų institucijas, švietimo įstaigas su prašymu jos nustatytu laiku pateikti duomenis, išvadas, pasiūlymus ar kitą reikiamą medžiagą, kviesti į savo posėdžius valstybės institucijų, išskyrus teismus, atstovus iš anksto su jais suderintu laiku ir išklausyti jų informaciją;

 14.5. kviesti į savo posėdžius Tarybos narius, Savivaldybės administracijos, įmonių, įstaigų, organizacijų atstovus ir privačius asmenis;

 14.6. gauti iš Savivaldybės administracijos, įmonių, įstaigų, organizacijų Komisijos darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;

 14.7. naudotis Savivaldybės administracijai priklausančiomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis.

 15. Komisijos pirmininkas:

 15.1. šaukia Komisijos posėdžius, rūpinasi, kad būtų parengti jiems reikalingi dokumentai, kita medžiaga;

 15.2. atstovauja Komisijai ir vadovauja Komisijos posėdžiams. Jei Komisijos pirmininko laikinai nėra, jo funkcijas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas, jei ir šio nėra,– kitas Komisijos išrinktas narys;

 15.3. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

 15.4. teikia Tarybai ar suinteresuotiems asmenims informaciją apie Komisijos nutarimus arba įgalioja tai padaryti kitą Komisijos narį;

 15.5. duoda Komisijos nariams pavedimus, teikia reikiamą informaciją ir kitą medžiagą.

 16. Komisijos nario pareigos:

 16.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei Komisijos narys į posėdį atvykti negali, jis apie tai turi iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui, jeigu jo nėra,– Komisijos pirmininko pavaduotojui, nurodydamas nedalyvavimo priežastį;

 16.2. vykdyti Komisijos, jos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos veikla;

 16.3. laikytis nešališkumo ir asmens duomenų apsaugos principų nagrinėjant Komisijos kompetencijai priklausančius klausimus, nepažeisti viešųjų ir privačių interesų derinimo.

 17. Komisijos narys turi teisę:

 17.1. teikti Komisijos pirmininkui raštu ir žodžiu pasiūlymus ir pastabas dėl Komisijos darbo organizavimo;

 17.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose sprendžiamojo balso teise, išskyrus įstatymų numatytas išimtis;

 17.3. pateikti savo nuomonę raštu svarstomais klausimais, jei dėl svarbių priežasčių nedalyvauja Komisijos posėdyje. Tai paskelbiama Komisijos posėdyje ir įrašoma į protokolą, bet neįskaičiuojama į balsavimo rezultatus;

 17.4. atsistatydinti pateikęs prašymą raštu Tarybai (Komisijos pirmininkui).

## V SKYRIUS

## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

 18. Komisija yra atskaitinga Tarybai ir atsiskaito Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

 19. Komisija sudaroma ir naikinama, jos sudėtis keičiama, jos nuostatai tvirtinami, keičiami ir pripažįstami netekusiais galios Tarybos sprendimu.

 20. Komisijos posėdžių protokolai ir kiti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

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