PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės

administracijos direktoriaus

2020 m. kovo 5 d.

įsakymu Nr. A-[766](http://dokumentai.kaunas.lt/dokumentai/administratorius/isakymai/2020/Bendri/a200766.docx)

Pakeista 2020-10-09 įsakymu Nr. A-[3222](http://dokumentai.kaunas.lt/dokumentai/administratorius/isakymai/2020/Bendri/a203222.docx)

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO KAUNO VIEŠOSIOSE VIETOSE KOMISIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Renginių organizavimo Kauno viešosiose vietose komisijos (toliau – komisija) sudarymą, darbo organizavimą, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Renginių organizavimo Kauno viešosiose vietose tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2013 m. vasario 7 d. sprendimu Nr. T-57 „Dėl Renginių organizavimo Kauno viešosiose vietose tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Renginių organizavimo tvarkos aprašas), kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Komisija sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.

4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

5. Komisiją sudaro ir jos sudėtį keičia Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius savo įsakymu.

6. Komisijai vadovauja komisijos pirmininkas, kurį skiria Savivaldybės administracijos direktorius.

7. Jei komisijos pirmininko nėra, jo funkcijas atlieka komisijos pirmininko pavaduotojas arba komisijos posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma išrinktas komisijos narys.

~~8. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas.~~

8. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Posėdžiai gali vykti susirenkant komisijos nariams arba nuotoliniu būdu: komisijos sekretoriui apklausiant komisijos narius elektroniniu paštu arba komisijos nariams naudojantis kitomis elektroninio ryšio priemonėmis.

9. Komisijos sprendimai priimami:

9.1. bendru sutarimu be balsavimo, jei nė vienas posėdyje dalyvaujantis komisijos narys neprieštarauja;

9.2. posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

10. Komisijos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių.

11. Komisijos posėdžius protokoluoja komisijos sekretorius. Jis yra komisijos narys.

12. Komisijos sekretorius rengia komisijos posėdžio darbotvarkę ir posėdžių medžiagą, priima interesantus, juos konsultuoja, registruoja prašymus, rengia renginio organizavimo pažymėjimus, leidimus teikti paslaugas pramoginiais įrenginiais, tvarko priskirtas bylas, derina dokumentus, numatytus Renginių organizavimo tvarkos apraše, rengia atsakymus interesantams, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, teikia informaciją Savivaldybės informacinėje sistemoje, taip pat viešąją tvarką ir švarą kontroliuojančioms institucijoms.

13. Komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolais. Protokolo įvadinėje dalyje nurodoma posėdžio data ir laikas, posėdžio pirmininko ir protokolą rašiusiojo asmens vardai ir pavardės, posėdžio dalyviai, svarstomieji klausimai (darbotvarkė), kviestųjų asmenų vardai ir pavardės, pareigos ir kam jie atstovauja, jei atstovauja konkrečiam juridiniam asmeniui. Protokolo dėstomojoje dalyje įrašomas kiekvienas svarstomas darbotvarkės klausimas ir priimtas sprendimas konkrečiu darbotvarkės klausimu. Jei svarstomu klausimu balsuojama, nurodomi balsavimo rezultatai. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir protokolą rašęs asmuo. Posėdyje dalyvavusių asmenų kalbos fiksuojamos posėdžio metu daromame garso įraše, kuris yra saugomas skaitmeninėje laikmenoje.

14. Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus tvarko ir saugo komisijos sekretorius.

**III SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

15. Komisija atlieka šias funkcijas:

15.1. nagrinėja prašymus leisti organizuoti renginius Kauno viešosiose vietose;

15.2. išduoda pareiškėjui renginio organizavimo pažymėjimą, jei prašymas tenkinamas;

15.3. sprendžia kitus, Renginių organizavimo tvarkos apraše komisijai priskirtus, klausimus.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS TEISĖS**

16. Komisija netenkina prašymų arba atideda jų svarstymą iki artimiausio komisijos posėdžio, jei renginio organizatoriai laiku nepateikia prašymo ir kitų privalomų pateikti dokumentų, nepaaiškina renginio organizavimo eigos.

17. Komisija turi teisę kviesti į posėdį renginio organizatorius ar jų atstovus.

18. Komisija turi teisę priimti sprendimą, jei kviestasis asmuo paskirtu laiku neatvyko, taip pat prašymo svarstymą atidėti ir pakartotinai asmenį kviesti į posėdį, jei yra tokia būtinybė.

19. Komisija gali įpareigoti renginio organizatorių pateikti kitus dokumentus, reikiamus sprendimui priimti.

20. Komisija turi teisę gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių visą informaciją, susijusią su jos funkcijų atlikimu.

21. Komisija turi teisę siūlyti pakeisti ir papildyti šiuos nuostatus.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šiuos nuostatus atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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