

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės tarybos

2021 m. gruodžio 2 d. sprendimu Nr. T-

ŽYMIŲ ŽMONIŲ, ISTORINIŲ DATŲ IR ĮVYKIŲ ĮAMŽINIMO ŠIAULIŲ MIESTE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žymių žmonių, istorinių datų ir įvykių įamžinimo Šiaulių mieste tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja prašymų įamžinti žymius žmones, istorines datas ir įvykius pateikimo ir svarstymo, Žymių žmonių, istorinių datų ir įvykių įamžinimo Šiaulių mieste komisijos (toliau – Komisija) sudarymo tvarką, jos funkcijas ir darbo organizavimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ TEIKIMAS, NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

3. Prašymą įamžinti žymų žmogų, istorinę datą ar įvykį Šiaulių mieste (toliau – Prašymas) gali teikti fiziniai arba juridiniai asmenys (toliau – Pareiškėjas).
4. Prašymas adresuojamas Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijai.
5. Prašyme nurodoma:
 - 5.1. Pareiškėjo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefonas, el. paštas; juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefonas, el. paštas);
 - 5.2. žymaus žmogaus, istorinės datos ar įvykio įamžinimo (toliau – įamžinimo objektas) adresas (vieta);
 - 5.3. išsami informacija ir istoriniai faktai apie asmenį, istorinę datą ar įvykį, jo reikšmę Šiaulių miesto ar Lietuvos istorijai, įamžinimo motyvai;
 - 5.4. įamžinimo būdas (atminimo lenta, vardinis suoliukas ir pan.), numatomas įrašo tekstas (greta valstybinės kalbos gali būti teikiama ir užsienio kalbomis);
 - 5.5. lėšų, reikalingų įamžinimo objektui suprojektuoti, pagaminti ir įrengti, finansavimo šaltiniai.
6. Kartu su Prašymu (prireikus) pateikiama:
 - 6.1. įamžinimo objekto įrengimo vietos schema. Jei įamžinimo objektą planuojama įrengti ant kultūros paveldo objekto, jo teritorijoje ar apsaugos zonoje, Pareiškėjas privalo gauti Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Šiaulių teritorinio skyriaus pritarimą (derinimą);
 - 6.2. pastato ar kito objekto, kur numatoma įrengti įamžinimo objektą, nuosavybės teisę ar kitą valdymo ir naudojimo teisę patvirtinančių dokumentų kopijas;
 - 6.3. pastato, žemės sklypo ar kito objekto, kur numatoma įrengti įamžinimo objektą, savininko (bendraturčio) sutikimas (jei Pareiškėjas nėra jų savininkas).
7. Prašymą nagrinėja ir išvadas teikia Komisija.
8. Komisijos sekretorius patikrina, ar pateiktas Prašymas atitinka Aprašo reikalavimus, yra suprantamas ir aiškus. Tuo atveju, jei Pareiškėjas pateikia ne visą Apraše nurodytą informaciją, Komisijos sekretorius per 5 darbo dienas apie tai informuoja (el. paštu ar kt.) Pareiškėją, nurodydamas ne trumpesnę kaip 5 darbo dienų terminą pateiktiems dokumentams patikslinti ar papildomiems dokumentams pateikti. Per nustatytą terminą nepatikslinus dokumentų ar nepateikus papildomų dokumentų, Prašymas toliau nenagrinėjamas, o Pareiškėjas apie tai informuojamas raštu.
9. Prašymas, atitinkantis Aprašo reikalavimus, perduodamas svarstyti Komisijai.
10. Gautas Prašymas apsvarstomas Komisijoje per 20 darbo dienų nuo jo gavimo dienos.

11. Jei Komisija nusprendžia Pareiškėjo prašymo netenkinti, Komisijos sekretorius apie tai raštu informuoja Pareiškėją, nurodydamas Prašymo netenkinimo priežastis.

12. Komisijai pritarus Prašymui, Savivaldybės administracijos Architektūros, urbanistikos ir paveldosaugos skyrius rengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektą.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

13. Komisijos tikslas – įvertinti pateiktus Prašymus. Komisija yra patariančioji institucija, vykdanči konsultanto-eksperto funkcijas, patarianti Savivaldybės tarybai svarbių istorinių datų ir įvykių, krašto istorijai ir kultūrai nusipelnusių asmenų atminimo įamžinimo klausimais.

14. Komisija gali pagal savo kompetenciją:

14.1. teikti išvadas dėl:

14.1.1. žymių žmonių, istorinių datų ar įvykių įamžinimo fakto reikšmės ar poreikio;

14.1.2. įrašų prasmės ir teksto taisyklingumo įamžinimo objektuose;

14.2. teikti rekomendacijas, pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos direktoriui įamžinimo objektų klausimais;

14.3. kviešti į savo posėdžius Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės administracijos darbuotojus, įmonių, įstaigų, organizacijų atstovus, privačius asmenis, ekspertus ir kitus asmenis, kurie galėtų Komisiją konsultuoti svarstomais klausimais;

14.4. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių Komisijos darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;

14.5. prašyti Pareiškėjų papildomos informacijos, medžiagos.

15. Komisijos nariai, vertindami Prašymus, laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

17. Komisijos posėdžius inicijuoja ir veda Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

18. Komisijos sekretoriaus pareigas atlieka Savivaldybės administracijos Architektūros, urbanistikos ir paveldosaugos skyriaus vyriausiasis specialistas. Komisijos sekretorius yra Komisijos narys ir turi balsavimo teisę.

19. Komisijos sekretoriaus pareigos:

19.1. Komisijos pirmininko nurodymu į posėdžius kviečia Komisijos narius ir kitus asmenis;

19.2. rengia posėdžių darbotvarkę ir ruošia reikalingą medžiagą;

19.3. parengia posėdžių protokolus;

19.4. tvarko, saugo ir parengia perduoti archyvui Komisijos dokumentus;

19.5. Komisijos pirmininko pavedimu rengia Komisijos siunčiamus dokumentus.

20. Protokolus pasirašo Komisijos (posėdžio) pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžio protokolas parengiamas ir teikiamas pasirašyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Komisijos siunčiamus raštus ir kitus dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas.

21. Kiekvienas Komisijos narys turi teisę siūlyti klausimus posėdžiui, iš anksto informuodamas apie tai Komisijos pirmininką.

22. Komisija renkasi pagal poreikį.

23. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

24. Sprendimai priimami, kai jiems pritaria daugiau kaip pusė Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos (posėdžio) pirmininko balsas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Savivaldybės tarybai pritarus dėl įamžinimo objekto įrengimo Šiaulių mieste, projektai derinami teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Fiziniai ir juridiniai asmenys, įrengę įamžinimo objektą pažeisdami Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu Savivaldybės tarybos sprendimu.
