PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos

2021 m. rugpjūčio 26 d. sprendimu Nr. T11-237

# **ŽYMIŲ ŽMONIŲ, ISTORINIŲ DATŲ, ĮVYKIŲ ATMINIMO ĮAMŽINIMO KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI NUOSTATOS**

1. Žymių žmonių, istorinių datų, įvykių atminimo įamžinimo Klaipėdos rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja prašymų dėl žymių žmonių, istorinių datų, įvykių atminimo įamžinimo pateikimą ir svarstymą, Žymių žmonių, istorinių datų, įvykių atminimo įamžinimo komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, jos funkcijas ir darbo organizavimą.

**II SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ TEIKIMAS**

2. Prašymus dėl žymių žmonių, istorinių datų ir įvykių atminimo įamžinimo (toliau – Prašymas) Klaipėdos rajono savivaldybėje gali teikti fiziniai arba juridiniai asmenys (toliau – Pareiškėjas).

3. Pareiškėjai, pageidaujantys Klaipėdos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje įamžinti žymių žmonių, istorinių datų, įvykių atminimą, Savivaldybės merui pateikia nustatytos formą prašymą (Aprašo priedas).

4. Prašyme dėl žymių žmonių, istorinių datų ir įvykių atminimo įamžinimo nurodoma:

4.1. pareiškėjo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. paštas; juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefono numeris, el. paštas);

4.2. išsami informacija apie asmenį, istorinę datą, įvykį ar pažymimą objektą, jo reikšmę Klaipėdos rajonui ar Lietuvos istorijai, įamžinimo motyvai, finansavimo šaltiniai;

4.3. įamžinimo būdas (atminimo lenta, paminklas, bareljefas, skulptūrinė kompozicija ir pan.), numatoma vieta, numatomas įrašo tekstas.

5. Prašymus nagrinėja ir svarstymus Komisijoje organizuoja Savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius (toliau – Skyrius).

6. Skyrius patikrina, ar pateiktas Prašymas atitinka šio Aprašo reikalavimus. Tuo atveju, jei Pareiškėjas pateikia ne visą Apraše nurodytą būtiną informaciją, Skyrius per 5 darbo dienas nuo Prašymo pateikimo dienos apie tai raštu praneša Pareiškėjui, nurodydamas ne trumpesnį kaip 5 darbo dienų terminą pateiktam Prašymui patikslinti ar papildyti. Jei per nustatytą terminą Prašymas nepatikslinamas ar nepapildomas, jis toliau nenagrinėjamas, apie tai raštu informuojamas Pareiškėjas.

7. Jei Prašymas atitinka šio Aprašo reikalavimus, Skyrius jį perduoda svarstyti Komisijai ir Klaipėdos rajono savivaldybės kultūros tarybai (toliau – Kultūros taryba).

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS**

8. Komisijos tikslas – įvertinti pateiktus Prašymus dėl žymių žmonių, istorinių datų, įvykių atminimo įamžinimo.

9. Komisija gali pagal savo kompetenciją:

9.1. teikti išvadas dėl:

9.1.1. žymių žmonių, istorinių datų ar įvykių atminimo įamžinimo tikslingumo ir fakto reikšmės ar poreikio;

9.1.2. įrašų planuojamuose įamžinimo objektuose;

9.1.3. objektų ar teritorijų pavadinimų, kurie yra istorinis Klaipėdos rajono savivaldybės paveldas, išsaugojimo ar įamžinimo būtinybės;

9.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos padaliniams;

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

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDĖTIS**

10. Komisijos sudėtį tvirtina Klaipėdos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) savo kadencijos laikotarpiui. Komisijos veikla baigiasi, kai naujai išrinkta Savivaldybės taryba patvirtina naujos sudėties Komisiją.

11. Komisiją sudaro 7 nariai:

11.1. tris Savivaldybės tarybos narius deleguoja Savivaldybės meras;

11.2. tris atstovus deleguoja Savivaldybės administracijos direktorius;

11.3. vieną istorijos specialistą (ekspertą, kraštotyrininką) siūlo Gargždų krašto muziejus;

12. Komisijos posėdžiuose dalyvauja seniūnijos, kurios teritorijoje numatoma įamžinti objektą, seniūnas.

13. Komisija į savo posėdžius gali kviesti Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės administracijos atstovus, įmonių, įstaigų, organizacijų atstovus, privačius asmenis, ekspertus ir kitus asmenis, kurie galėtų Komisiją konsultuoti svarstomais klausimais.

14. Komisija per pirmąjį posėdį iš savo narių išsirenka Komisijos pirmininką ir pirmininko pavaduotoją. Komisijos sprendimas įforminamas Komisijos posėdžio protokolu.

15. Komisijos narys, nesibaigus kadencijai, turi teisę atsistatydinti iš pareigų arba jį gali iš pareigų atšaukti delegavusi institucija. Tokiu atveju skiriamas naujas Komisijos narys.

**V 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 Skyriaus specialistas, atsakingas už kultūros paveldo apsaugą.

19. Komisijos sekretoriaus pareigos:

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

19.2. rengia posėdžių darbotvarkę ir reikiamą medžiagą;

19.3. rašo posėdžių protokolus;

19.4. tvarko, saugo ir paruošia perduoti į archyvą Komisijos dokumentus;

19.5. Komisijos pirmininko pavedimu rengia Komisijos siunčiamus dokumentus.

20. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos sprendimai įforminami protokolu.

21. 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.

22. Kiekvienas Komisijos narys turi teisę siūlyti klausimus posėdžiui, informuodamas apie tai Komisijos pirmininką ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

23. Komisija renkasi pagal poreikį.

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

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

26. Gautą Prašymą iki Komisijos posėdžio turi apsvarstyti ir įvertinti Kultūros taryba bei pateikti Komisijai argumentuotas išvadas pritarti ar nepritarti Prašymui.

27. Prašymas kartu su Kultūros tarybos pateikta išvada apsvarstomi Komisijoje per 20 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos.

28. Komisijai pritarus dėl žymių žmonių, istorinių datų ar įvykių atminimo įamžinimo, Komisijos sekretorius rengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektą. Komisijai nepritarus, Komisijos sekretorius raštu informuoja Pareiškėją apie Komisijos priimtus spendimus.

29. Komisijos nariai, vertindami prašymus, laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Savivaldybės tarybai pritarus dėl žymių žmonių, istorinių datų, įvykių atminimo įamžinimo Klaipėdos rajono savivaldybėje, žymių žmonių, istorinių datų, įvykių atminimo įamžinimo projektai derinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

31. Komisijos priimti sprendimai viešai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

32. Šio Aprašo reikalavimų laikymąsi prižiūri Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius.

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

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

Žymių žmonių, istorinių datų, įvykių atminimo įamžinimo Klaipėdos rajono savivaldybėje tvarkos aprašo

priedas

**(Prašymo dėl žymių žmonių, istorinių datų, įvykių atminimo įamžinimo forma)**

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

(pareiškėjo vardas, pavardė ar juridinio asmens pavadinimas)

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

(gyvenamosios vietos adresas, telefonas, el. paštas, įm. kodas)

Klaipėdos rajono savivaldybės merui

**PRAŠYMAS DĖL ŽYMIŲ ŽMONIŲ, ISTORINIŲ DATŲ, ĮVYKIŲ ATMINIMO ĮAMŽINIMO**

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

(data)

Prašau apsvarstyti mano Prašymą ir pateikti išvadas dėl žymių žmonių, istorinių datų, įvykių atminimo įamžinimo (reikiamą pabraukti).

Įamžinimas skirtas (nurodyti asmenį, datą, įvykį ar objektą, kurio atminimą norima įamžinti):

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

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

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

Išsami informacija apie asmenį, datą, įvykį ar pažymimą objektą, jo reikšmę Klaipėdos rajonui ar Lietuvos istorijai, įamžinimo motyvai, finansavimo šaltiniai:

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

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

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

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

Įamžinimo būdas, numatoma vieta, įrašo tekstas (paminkle, lentoje, akmenyje ir kt.).

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

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

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

(juridinio asmens vadovo (atstovo) pareigų pavadinimas)\* (parašas) (vardas, pavardė)

\* Rašoma, kai pareiškėjas yra juridinis asmuo