



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBEI NUOSAVYBĖS TEISE PRIKLAUSANČIŲ MELIORACIJOS
STATINIŲ IR MELIORACIJOS SISTEMŲ GEDIMŲ NUSTATYMO KOMISIJOS
VEIKLOS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO PROCESO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2026 m. vasario d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos statinių ir melioracijos sistemų avarinių gedimų šalinimo ir remonto darbų prioritetų nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2024 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. 3D-744 „Dėl Valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos statinių ir melioracijos sistemų avarinių gedimų šalinimo ir remonto darbų prioritetų nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 20 punktu,

t v i r t i n u Valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos statinių ir melioracijos sistemų gedimų nustatymo komisijos veiklos ir sprendimų priėmimo proceso reglamentą (pridedama).

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus
vyriausiasis specialistas

Rimantas Vaičiūnas
2026-01-29

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. vasario d. įsakymu Nr. AT-

VALSTYBEI NUOSAVYBĖS TEISE PRIKLAUSANČIŲ MELIORACIJOS STATINIŲ IR MELIORACIJOS SISTEMŲ GEDIMŲ NUSTATYMO KOMISIJOS VEIKLOS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO PROCESO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos statinių ir melioracijos sistemų gedimų nustatymo komisijos veiklos ir sprendimų priėmimo proceso reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos statinių ir melioracijos sistemų gedimų nustatymo komisijos (toliau – Komisija) veiklos tikslą, funkcijas, teises, pareigas, Komisijos narių teises ir pareigas, darbo organizavimo bei sprendimų priėmimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos melioracijos įstatymu, Valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos statinių ir melioracijos sistemų avarinių gedimų šalinimo ir remonto darbų prioritetų nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2024 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. 3D-744 „Dėl Valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos statinių ir melioracijos sistemų avarinių gedimų šalinimo ir remonto darbų prioritetų nustatymo aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais melioracijos statinių eksploataciją, ir šiuo Reglamentu.

II SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

3. Komisijos veiklos tikslas – Aprašo nustatyta tvarka parengti Melioracijos statinių ir (ar) sistemų remonto darbų eiliškumo sąrašą (toliau – Prioritetinis sąrašas) ir pateikti jį tvirtinti Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriui.

4. Komisija vykdo šias funkcijas:

4.1. nagrinėja Savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus pateiktus prašymus dėl melioracijos statinių ir (ar) sistemų remonto, Valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos statinių ir melioracijos sistemų apžiūrų aktus ir kitus susijusius dokumentus;

4.2. svarsto dėl prašymuose nurodytų melioracijos statinių ir (ar) sistemų remonto darbų įtraukimo į Prioritetinį sąrašą;

4.3. rengia Prioritetinį sąrašą ateinantiems kalendoriniams metams. Parengtą sąrašą tikslina ar papildo einamaisiais metais, kai gautas papildomas finansavimas arba esant lėšų likučiui atlikus sąraše numatytus darbus.

5. Siekiant viešo ir skaidraus lėšų panaudojimo, Prioritetinis sąrašas viešai publikuojamas ir informacija apie jį pateikiama Savivaldybės administracijos interneto svetainėje, adresu www.sakiai.lt.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Komisija turi teisę kviesti į Komisijos posėdžius Savivaldybės administracijos darbuotojus ir kitus asmenis, galinčius suteikti reikalingą informaciją nagrinėjamu klausimu.

7. Komisija privalo:

7.1. veikti skaidriai ir objektyviai, laikydamasi Aprašo ir šio Reglamento reikalavimų;

7.2. Savivaldybės administracijos direktoriui pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų paaiškinimus.

IV SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisijos narys turi teisę:

8.1. teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos posėdžio sušaukimo, posėdžių darbotvarkės sudarymo, svarstytinų klausimų;

8.2. teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos posėdžio darbo tvarkos;

8.3. reikšti savo pastabas ir teikti pasiūlymus Komisijos nagrinėjamais klausimais, pareikšti atskirąją nuomonę dėl Komisijos priimto sprendimo;

8.4. gauti Komisijos posėdžio darbotvarkę ir kitą posėdžio medžiagą.

9. Komisijos narys privalo:

9.1. vykdyti Komisijos pirmininko pavedimus;

9.2. neatskleisti informacijos tretiesiems asmenims;

9.3. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei Komisijos narys negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jis apie tai turi pranešti ne vėliau kaip 1 (vieną) darbo dieną iki posėdžio dienos Komisijos pirmininkui, nurodydamas nedalyvavimo priežastį. Dėl svarbių priežasčių negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, Komisijos narys gali raštu pateikti dėl svarstomų klausimų savo nuomonę, kuri turi būti paskelbta Komisijos posėdyje ir įrašyta į protokolą;

9.4. nedalyvauti svarstant klausimą, jeigu yra galimas viešųjų ar privačių interesų konfliktas. Paaškęs tokioms aplinkybėms, jis privalo apie tai informuoti posėdžio dalyvius ir iš anksto pareikšti nusišalinimą raštu administracijos direktoriui savivaldybės administracijos nustatyta tvarka. Nusišalinimo faktas, nurodant nusišalinusio Komisijos nario vardą ir pavardę, užfiksuojamas protokole.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų Komisijos narių.

11. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu ir mišriu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis, užtikrinant posėdyje dalyvaujančių asmenų tapatybės ir balsavimo rezultatų nustatymą. Kai posėdis organizuojamas nuotoliniu ar mišriu būdu, taip pat gavus informaciją apie Komisijos nario, pareiškėjo ir (ar) jo atstovo arba kitų į posėdį kviečiamų asmenų pageidavimą dalyvauti konkrečiame posėdyje nuotoliniu būdu, Komisijos sekretorius, likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki to posėdžio dienos, išsiunčia posėdyje nuotoliniu būdu dalyvausiantiems asmenims prisijungimo prie posėdžio duomenis. Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu priima Komisijos pirmininkas savo iniciatyva arba gavęs Komisijos nario, pareiškėjo ir (ar) jo atstovo arba kitų į posėdį kviečiamų asmenų pageidavimą dalyvauti konkrečiame posėdyje nuotoliniu būdu. Mišriuoju būdu organizuojamame posėdyje kiti Komisijos nariai ir kiti posėdžio dalyviai savo pasirinkimu gali dalyvauti nuotoliniu būdu arba atvykę į Komisijos posėdį. Nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu vykšančio Komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų šiame Reglamente nustatytų reikalavimų ir užtikrinant šiame Reglamente nustatytas Komisijos nario teises.

12. Komisijos sprendimai, nutarimai, išvados ir pasiūlymai įforminami protokolais. Komisijos posėdžių protokolus pasirašo Komisijos posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

13. Komisijos sprendimai laikomi priimtais, jeigu jiems pritaria daugiau kaip pusė visų posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių. Kai Komisijos narių balsai balsavimo metu pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas, jeigu jo nėra – posėdžio pirmininko balsas.

Sprendimai priimami atviru balsavimu. Kviestieji asmenys (pareiškėjai, ekspertai) balsavime nedalyvauja.

14. Komisijos posėdžio darbotvarkė pateikiama Komisijos nariams ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki posėdžio pradžios.

15. Komisijos posėdžio darbotvarkė, medžiaga, protokolai pagal poreikį Komisijos nariams gali būti pateikiami raštu, elektroniniu paštu arba įteikiami asmeniškai.

16. Posėdžio darbotvarkė tvirtinama kiekvieno posėdžio pradžioje posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma.

17. Komisijai vadovauja, jos darbą organizuoja, Komisijos posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas, kuris vadovauja to posėdžio darbui. Jei Komisijos posėdyje negali dalyvauti Komisijos pirmininkas ir Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos posėdis perkeliamas.

18. Komisijos pirmininkas:

18.1. organizuoja Komisijos veiklą, šaukia posėdžius, nustato jų vietą, būdą ir laiką, sudaro darbotvarkes, teikia Komisijos nariams posėdžio medžiagą;

18.2. išklauso Komisijos narių ir kitų posėdžio dalyvių pasisakymus, skiria nariams, Komisijos sekretoriui pavedimus;

18.3. esant poreikiui, kviečia į Komisijos posėdžius specialistus, ekspertus ar kitus asmenis, susijusius su nagrinėjamu klausimu;

18.4. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;

18.5. atsako už Komisijos veiklą, Komisijos dokumentų tvarkymą.

19. Komisijos pirmininko pavaduotojas vykdo Komisijos pirmininko pareigas jo atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, atlieka kitus pirmininko pavedimus.

20. Komisijos sekretorius:

20.1. rengia darbotvarkių projektus;

20.2. organizuoja posėdžius;

20.3. rašo posėdžių protokolus;

20.4. kviečia į posėdį Komisijos narius;

20.5. pagal poreikį teikia Komisijos nariams ir suinteresuotiems asmenims išrašus iš Komisijos posėdžio protokolų dėl priimtų Komisijos sprendimų;

20.6. vykdo kitas šiame Reglamente nustatytas funkcijas ir Komisijos pirmininko techninio pobūdžio pavedimus.

21. Komisijos darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiame Reglamente, sprendžia Komisijos pirmininkas.

22. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

23. Asmenys, pažeidę šio Reglamento nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatomis. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679.

25. Šis Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

26. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatų.

27. Šis Reglamentas skelbiamas teisės aktų registre ir Savivaldybės administracijos interneto svetainėje, adresu www.sakiai.lt.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos statinių ir melioracijos sistemų gedimų nustatymo komisijos veiklos ir sprendimų priėmimo proceso reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-03 Nr. AT-143
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-03 13:50
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-04 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260121.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-04 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-04 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“