PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2014 m. gegužės 27 d.

 įsakymu Nr. DĮV-737

 **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS METINĖS VIETINĖS RINKLIAVOS IR REGISTRO DUOMENŲ KEITIMO UŽ KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ SURINKIMĄ IR TVARKYMĄ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS**

**DARBO REGLAMENTAS**

**I. SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiame reglamente nustatoma Šilalės rajono savivaldybės metinės vietinės rinkliavos ir registro duomenų keitimo už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą prašymų nagrinėjimo komisijos (toliau - Komisija) darbo tvarka.

 2. Komisija savo veikloje vadovaujasi šiuo Reglamentu, Šilalės rajono savivaldybės vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą nuostatais (toliau – vietinės rinkliavos nuostatai), Šilalės rajono savivaldybės metinės vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą bei registro duomenų keitimo taikymo tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais jos kompetenciją.

3. Komisija savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcionalumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

**II. SKYRIUS**

**KOMPETENCIJA, TEISĖ IR SUDĖTIS**

 4. Komisija nagrinėja UAB Tauragės regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – TRATC) pateiktus prašymus:

 4.1. tais atvejais, kai nekilnojamasis turtas faktiškai naudojamas ne pagal pagrindinę tikslinę naudojimo paskirtį, įregistruotą Nekilnojamojo turto registre, vietinės rinkliavos mokėtojui gali būti taikoma kita metinė vietinė rinkliava, nurodyta Vietinės rinkliavos nuostatų 1 priede, (toliau – kitos paskirties metinė vietinė rinkliava);

5. Komisija, išnagrinėjusi iš TRATC gautus prašymus, teikia Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius) motyvuotą ir pagrįstą siūlymą priimti sprendimą.

 6. Komisija turi teisę:

6.1. prašyti vietinės rinkliavos mokėtojų pateikti papildomus aplinkybes pagrindžiančius dokumentus;

6.2. prašyti TRATC patikrinti vietinės rinkliavos mokėtojo pateiktame prašyme nurodytas aplinkybes ir patikrinimo rezultatus užfiksuoti patikrinimo akte;

6.3. įvertinusi TRATC patikrinimo akte užfiksuotas aplinkybes apie nekilnojamojo turto paskirtį ar kitas vietinės rinkliavos mokėtojo prašyme nurodytas neatitinkančias aplinkybes, siūlyti Administracijos direktoriui priimti kitą sprendimą.

7. Komisiją sudaro Savivaldybės administracijos direktorius.

8. Komisija sudaroma iš 7 narių. Į komisijos sudėtį narius skiria Administracijos direktorius ir deleguoja UAB Tauragės regiono atliekų tvarkymo centras. Esant reikalui komisijos darbo posėdžiuose gali būti kviečiami dalyvauti pareiškėjai, seniūnijų seniūnai pagal pareiškėjų gyvenamąją vietą. Komisijos pirmininką skiria Administracijos direktorius sudarydamas komisiją. Komisija iš savo narių skiria Komisijos posėdžio sekretorių.

 9. Komisijos nariai išsirenka komisijos pirmininko pavaduotoją. Komisijos pirmininko pavaduotojas atlieka pirmininko pareigas jam nedalyvaujant.

2

**III. SKYRIUS**

**POSĖDŽIŲ DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas.

11. Komisijos posėdžiai šaukiami esant reikalui.

12. Komisija su teikiamais nagrinėti prašymais ir darbo medžiaga susipažįsta posėdžio metu.

**IV. SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

13. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau negu pusė komisijos narių.

 14. Komisija sprendimus posėdžiuose priima bendru sutarimu. Esant reikalui sprendimas priimamas atviru balsavimu. Sprendimas laikomas priimtu, kai už jį balsavo dauguma komisijos posėdyje dalyvavusių narių. Balsams pasiskirsčius lygiai, sprendimą lemia komisijos pirmininko balsas.

 15. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Komisijos protokolus rašo tam posėdžiui sekretoriavęs asmuo.

 16. Komisijos posėdžio protokolus pasirašo komisijos posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

**V. SKYRIUS**

**SPRENDIMO VYKDYMAS**

17. Komisijos posėdžio protokolas per 5 (penkias) darbo dienas pateikiamas Savivaldybės administracijos direktoriui.

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