

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽELDYNŲ IR ŽELDINIŲ APSAUGOS,  
PRIEŽIŪROS IR TVARKYMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2022 m. kovo d. Nr. T1-  
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 5, 6, 6<sup>1</sup> ir 7 dalimis, 15<sup>1</sup> straipsniu, 16 straipsnio 2 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos želdynų įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 4 punktu, 25 straipsniu, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Sudaryti Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Želdynų ir želdinių apsaugos, priežiūros ir tvarkymo komisiją (toliau – Komisija):

1.1. Edmundas Auškalnis – Savivaldybės tarybos narys (Komisijos pirmininkas);

1.2. Rytis Aušra – Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus kultūros paveldo apsaugos vyriausiasis specialistas;

1.3. Aida Budrikienė – Savivaldybės administracijos Investicijų ir statybos skyriaus vyriausioji specialistė;

1.4. Aušra Etminienė – Savivaldybės administracijos Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus vyriausioji specialistė (Komisijos sekretorė);

1.5. Reda Stasytienė – Savivaldybės tarybos narė;

1.6. Vida Žemeckienė – Savivaldybės tarybos narė;

1.7. Bendruomenės atstovas – atitinkamos Savivaldybės administracijos seniūnijos, kurioje bus tvarkomi želdiniai;

1.8. Seniūnaitis – Savivaldybės administracijos seniūnijos atitinkamos seniūnaitijos, kurioje bus tvarkomi želdiniai;

1.9. Seniūnas – Savivaldybės administracijos seniūnijos, kurioje bus tvarkomi želdiniai.

2. Patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės želdynų ir želdinių apsaugos, priežiūros ir tvarkymo komisijos nuostatus (pridedama).

3. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.silale.lt](http://www.silale.lt).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio sprendimo paskelbimo dienos.

Savivaldybės meras

## **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽELDYNŲ IR ŽELDINIŲ APSAUGOS, PRIEŽIŪROS IR TVARKYMO KOMISIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės Želdynų ir želdinių apsaugos, priežiūros ir tvarkymo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Šilalės rajono savivaldybės Želdynų ir želdinių apsaugos, priežiūros ir tvarkymo komisijos (toliau – Komisija) tikslą, funkciją, teises ir pareigas, komisijos sudarymo, jos darbo organizavimo, kitų asmenų dalyvavimo posėdžiuose, tvarką.
2. Komisiją sudaro ir jos nuostatus tvirtina Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos želdynų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais želdynų ir želdinių apsaugą, priežiūrą bei tvarkymą, Šilalės rajono savivaldybės želdynų ir želdinių apsaugos taisyklėmis ir šiais Nuostatais.
4. Komisijos darbas grindžiamas kolegialumo, nešališkumo, teisėtumo, viešumo, protingumo, sąžiningumo, interesų konfliktų vengimo principais. Priimdama sprendimus, Komisija yra savarankiška.
5. Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Želdynų įstatyme ir šio įstatymo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS TIKSLAS IR FUNKCIJA**

6. Komisijos tikslas – užtikrinti želdinių ir želdynų priežiūrą, organizuoti jų apsaugą, kirtimą ir pertvarkymą Savivaldybėje.
7. Komisijos funkcija – teikti išvadas Savivaldybės vykdomajai institucijai dėl būtinybės kirsti ar kitaip pašalinti iš augimo vietos saugotinus želdinius Želdynų įstatymo 13 straipsnio 10 dalyje numatytais atvejais ir tvarka.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS**

8. Komisiją sudaro pirmininkas ir 8 nariai (vienas iš narių eina sekretoriaus pareigas).
9. Komisijos nariais gali būti Savivaldybės tarybos nariai, valstybės tarnautojai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai – seniūnaičiai, išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti atstovai, bendruomeninių organizacijų ir asociacijų ar kitų viešųjų juridinių asmenų (išskyrus valstybės ar Savivaldybės, jų institucijų įsteigtus juridinius asmenis), kurie įsteigti teisės aktų nustatyta tvarka ir skatina aplinkos apsaugą, atstovai, Savivaldybės gyventojai.
10. Į Komisijos posėdžius privalo būti kviečiamas Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos atstovas nuomonei pateikti, kai Komisija rengia išvadą dėl ketinimo Savivaldybės želdynų ir želdinių teritorijose arba ne Savivaldybės valdomoje valstybinėje žemėje kirsti ar kitaip pašalinti iš augimo vietos 20 ar daugiau saugotinų želdinių arba kai viešuosiuose atskiruosiuose želdynuose ketinama kirsti ar kitaip pašalinti iš augimo vietos 10 ar daugiau saugotinų želdinių.

11. Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami Varnių, Pagramančio regioninių parkų direkcijos atstovai ar Kultūros paveldo departamento Tauragės teritorinio skyriaus atstovas nuomonei pateikti, kai nagrinėjami medžių kirtimo klausimai šių institucijų kuruojamose teritorijose Šilalės rajone.

12. Komisijos narys, be pateisinamos priežasties praleidęs 10 posėdžių iš eilės, yra pašalinamas iš Komisijos.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

13. Komisija jos kompetencijai priklausančius klausimus svarsto ir sprendimus priima posėdžiuose. Esant būtinumui, Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu.

14. Komisija į posėdžius renkasi esant būtinumui. Komisijos pirmininkas nustato posėdžių datą, laiką ir darbotvarkę.

15. Komisijos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant komisija iš savo narių tarpo išsirenka posėdžio pirmininkaujantį.

16. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas informuoja kitus Komisijos narius apie paskirtą posėdžio datą, laiką, vietą, darbotvarkę bei kviečia suinteresuotus asmenis (pareiškėjus), o prireikus – ir kitų sričių specialistus pagal Nuostatų 10 ir 11 punktus.

17. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Balsuojant kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą.

18. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių paprasta balsų dauguma. Kai balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

19. Komisijos narys turi teisę:

19.1. dalyvauti rengiant ir svarstant Komisijos klausimus, laisvai balsuoti svarstomais klausimais;

19.2. susipažinti su fizinių ir juridinių asmenų prašymais, prie jų pridedamais priedais (detaliaisiais planais, projektais ir kt.), kitais aktualiais dokumentais;

19.3. siūlyti kviešti dalyvauti Komisijos darbe reikalingus asmenis;

19.4. siūlyti klausimus posėdžiui, iš anksto informuodamas apie tai Komisijos pirmininką;

19.5. pateikti savo argumentuotą vertinimą ir pastabas Komisijai elektroniniu būdu;

19.6. atlikti želdinių apžiūrą savarankiškai; tokiu atveju turi pateikti Komisijos pirmininkui savo sprendimą per 3 darbo dienas nuo medžiagos gavimo;

19.7. nesutikti su Komisijos sprendimu svarstomu klausimu, tokiu atveju gali pareikšti atskirą nuomonę, kuri pridedama prie Komisijos posėdžio protokolo.

20. Kiekvienas Komisijos narys ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Komisijos posėdžio telefonu ar elektroniniu paštu privalo pranešti Komisijos pirmininkui, ar dalyvaus posėdyje.

21. Komisijos narys negali balsuoti dėl svarstomo klausimo, jeigu jis yra asmeniškai suinteresuotas Komisijos sprendimo rezultatais bei priimamas Komisijos pasiūlymas gali turėti jam materialinės ar kitokios asmeninės naudos. Atsiradus tokioms aplinkybėms, jis privalo apie tai informuoti Komisijos narius ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo.

22. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole turi būti nurodoma: posėdžio protokolo numeris, data, posėdžio data ir laikas, posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai ir kiti asmenys, darbotvarkės klausimai, balsavimo rezultatai, priimti sprendimai svarstomais klausimais. Protokolas išsiunčiamas susipažinti Komisijos posėdyje dalyvavusiems Komisijos nariams. Protokolus rašo Komisijos sekretorius, pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Pasirašytas komisijos pirmininko ir sekretoriaus protokolas per DVS (dokumentų valdymo sistemą Kontora) pateikiamas Savivaldybės administracijos Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui. Prie protokolo gali būti pridedami želdinių apžiūros ir vertinimo aktai, išvados ir kiti dokumentai.

23. Komisija išvadą privalo pateikti Savivaldybės vykdomajai institucijai per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

24. Komisijos protokolai registruojami Saugotinių medžių, augančių ne miško žemėje, leidimų išdavimo registre.

25. Komisijos išvados, pateiktos Savivaldybės vykdomajai institucijai, viešai skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje, skiltyje „Veiklos sritys → Kaimo reikalai ir aplinkosauga → Želdynai → Želdynų ir želdinių apsaugos, priežiūros ir tvarkymo komisija“.

26. Komisijos nariams, išskyrus Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus, už darbo laiką atliekant komisijos nario pareigas mokamas atlygis, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

27. Komisijos nario faktiškai dirbtas laikas – tai laikas, atliekant Komisijos nario pareigas Komisijos posėdžiuose pagal protokoluose fiksuotą laiką, taip pat pasiruošimas šiems posėdžiams. Komisijos sekretorius pasirašytą komisijos pirmininko ir sekretoriaus protokolą per DVS (dokumentų valdymo sistemą Kontora) pateikia Savivaldybės administracijos Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui. Komisijos nariams už darbą apmokama pagal protokole nurodytą fiksuotą laiką, (posėdžio pradžia–pabaiga).

28. Komisijos narių atlygio dydis: už dalyvavimo Komisijos posėdyje 1 valandą mokamas 0,045 pareiginės algos bazinio dydžio atlygis, už pasirengimą Komisijos posėdyje nagrinėti vieną klausimą (prašymą) – 0,07 pareiginės algos bazinio dydžio atlygis.

29. Komisijos narys turi teisę atsisakyti atlyginimo, raštu pateikdamas prašymą Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Komisijos nario pareigų atlikimo neatlygintinai. Tokiu atveju atlyginimas neskaičiuojamas nuo po prašymo pateikimo kitos dienos.

## **V SKYRIUS KITŲ ASMENŲ DALYVAVIMAS POSĖDŽIUOSE**

30. Komisijos posėdžiai yra vieši.

31. Posėdžių data, laikas, vieta ir darbotvarkė viešai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje, skiltyje „Veiklos sritys → Kaimo reikalai ir aplinkosauga → Želdynai → Želdynų ir želdinių apsaugos, priežiūros ir tvarkymo komisija“.

32. Komisijos posėdžiuose norintys dalyvauti asmenys turi iš anksto, ne vėliau kaip likus 1 dienai iki posėdžio, raštu pranešti Komisijos pirmininkui apie dalyvavimą posėdyje, nurodydami, kurį darbotvarkės klausimą svarstant norima dalyvauti, pateikti kontaktinį telefono numerį.

33. Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys kiti asmenys gali teikti pasiūlymus, rekomendacijas, išsakyti pagrįstą nuomonę.

## **VI SKYRIUS KOMISIJS TEISĖS IR PAREIGOS**

34. Komisija, įgyvendindama jai pavestą funkciją, turi teisę:

34.1. gauti raštu ir žodžiu paaiškinimus ir informaciją, reikalingą klausimams nagrinėti ir sprendimams priimti, iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, valstybės įstaigų, fizinių ir juridinių asmenų;

34.2. laiku gauti dokumentus, turinčius reikšmės sprendimui;

34.3. kvieisti į savo posėdžius Savivaldybės administracijos darbuotojus, ekspertus bei kitus asmenis, galinčius padėti Komisijai priimti sprendimą;

34.4. patekti į Savivaldybės teritorijas, kuriose yra reikiamų apžiūrėti želdinių;

34.5. dalyvauti ir teikti siūlymus svarstant rengiamus Šilalės rajono viešųjų erdvių želdynų kūrimo ir (ar) pertvarkymo projektus.

35. Vykdydama pavestą funkciją, Komisija privalo:

35.1. laikytis bendrosiose nuostatose išdėstytų principų;

35.2. teikti motyvuotus savo veiksmų ir sprendimų paaiškinimus;

35.3. atlikdama želdinių būklės vertinimą, privalo kviesti jame dalyvauti šių želdinių valdytojus, savininkus ar jų įgaliotus asmenis, taip pat projekto vadovą arba jo įgaliotą asmenį, kai saugotini medžiai ir krūmai auga objektuose, kuriems yra parengti atskirųjų ir priklausomųjų želdynų tvarkymo ir kūrimo projektai, informuojant apie numatomą Komisijos posėdžio datą ir laiką.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Komisijos sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

37. Komisijos sudėtis ir šie Nuostatai keičiami, pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

---

## AIŠKINAMASIS RAŠTAS

Šilalės rajono savivaldybės administracijos Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyrius  
(Savivaldybės įstaigos, struktūrinio padalinio pavadinimas)

### **DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽELDYNŲ IR ŽELDINIŲ APSAUGOS, PRIEŽIŪROS IR TVARKYMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

(sprendimo projekto pavadinimas)

#### **1. Parengto sprendimo projekto tikslai.**

Įgyvendinant Lietuvos Respublikos želdynų įstatymo nuostatas patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės Želdynų ir želdinių apsaugos, priežiūros ir tvarkymo komisiją bei jos nuostatus.

#### **2. Kas inicijavo, kokios priežastys paskatino ir kuo vadovaujantis parengtas sprendimas.**

Sprendimo projektas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos želdynų įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 4 punktu, 25 straipsniu. Komisijos tikslas – užtikrinti želdinių ir želdynų priežiūrą, organizuoti jų apsaugą, kirtimą ir pertvarkymą Savivaldybės teritorijoje. Teikti išvadas Savivaldybės vykdomajai institucijai dėl būtinybės kirsti ar kitaip pašalinti iš augimo vietos saugotinus želdinius Lietuvos Respublikos želdynų įstatymo 13 straipsnio 10 dalyje numatytais atvejais ir tvarka.

#### **3. Galimos neigiamos pasekmės priėmus projektą, kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta. Neigiamos pasekmės nenumatomos.**

#### **4. Laukiami rezultatai.**

Pritarus teikiamam Savivaldybės tarybos sprendimo projektui bus patvirtinta Šilalės rajono savivaldybės Želdynų ir želdinių apsaugos, priežiūros ir tvarkymo komisija bei jos nuostatai.

**5. Kokie šios srities aktai tebegalioja ir kokius galiojančius aktus būtina pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios, priėmus teikiamą projektą.** Priėmus šį sprendimą atitinkamai bus pakeisti ir kiti vykdomosios institucijos teisės aktai, susiję su želdynų ir želdinių tvarkymu ir priežiūra.

Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus vedėja  
(pareigos)

2022-03-  
(parašas, data)

Virginija Bukauskienė  
(vardas pavardė)

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šilalės rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Šilalės rajono savivaldybės želdynų ir želdinių apsaugos, priežiūros ir tvarkymo komisijos sudarymo ir jos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-03-16 Nr. T25-72
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Geda Kačinauskienė Vyriausiasis specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-03-16 15:06
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-03-16 15:06
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-11-29 09:09 - 2022-11-28 09:09
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	2
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Šilalėskomisijosnuostatai.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Aiskinamasis rastas (002).docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220225.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-03-16)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-03-16 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-