



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS IR PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TURTO NUOMOS
KOMISIJOS TIPINIŲ NUOSTATŲ IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2016 m. kovo 24 d. Nr. AV-264
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 5 punktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gruodžio 14 d. nutarimu Nr. 1524 „Dėl Valstybės materialiojo turto nuomos“ ir Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 23 d. sprendimo Nr. T-328 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2 punktu:

1. T v i r t i n u :

1.1. Valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės turto nuomos komisijos tipinius nuostatus;

1.2. Valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės turto nuomos komisijos tipinį darbo reglamentą.

2. P a v e d u asmenims, kurių steigėja ar dalininkė yra Pakruojo rajono savivaldybės taryba, valdantiems ir (ar) naudojantiems valstybės ir (ar) Pakruojo rajono savivaldybės turta, iki 2016 m. kovo 31 d., remiantis šio įsakymo 1 punkte nurodytais valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės turto nuomos komisijos tipiniais nuostatais ir darbo reglamentu, patvirtinti naujus ar patikslintus valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės turto nuomos komisijos nuostatus ir darbo reglamentą, bei apie įvykdymą informuoti šio įsakymo 3 punkte nurodytą Pakruojo rajono savivaldybės administracijos struktūrinį padalinį.

3. S k i r i u Pakruojo rajono savivaldybės administracijos struktūrinį padalinį, atsakingą už valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės turto valdymą, atsakingu už šio įsakymo vykdymo kontrolę.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Erika Kižienė

VALSTYBĖS IR PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TURTO NUOMOS KOMISIJOS TIPINIAI NUOSTATAI

1. Valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) turto (toliau – turtas) nuomos komisijos (toliau – komisija) tipiniai nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja veiklą:

1.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gruodžio 14 d. nutarimu Nr. 1524 „Dėl Valstybės materialiojo turto nuomos“ patvirtintų Valstybės materialiojo turto viešo nuomos konkurso organizavimo taisyklių 8 punkte nurodytos komisijos;

1.2. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 23 d. sprendimu Nr. T-328 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Pakruojo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo 39 punkte nurodytos komisijos.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis teisės aktais:

2.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gruodžio 14 d. nutarimu Nr. 1524 „Dėl Valstybės materialiojo turto nuomos“;

2.2. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 23 d. sprendimu Nr. T-328 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.3. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. „**Avilys**“ – Pakruojo rajono savivaldybės dokumentų ir procesų valdymo sistema.

3.2. **Elektroninės ryšių priemonės** – „Avilys“ ir (ar) tarnybinis elektroninio pašto adresas.

3.3. **Tarnybinis elektroninio pašto adresas** – turto valdytojo ir (ar) naudotojo suteiktas tarnybinis elektroninio pašto adresas, o jei komisijos narys tokio tarnybinio elektroninio pašto adreso neturi, kitas su komisijos pirmininku suderintas elektroninio pašto adresas;

3.4. **Adresų sąrašas** – komisijos patvirtintas adresų ir elektroninio pašto adresų (komisijos narių, turto valdytojo ir (ar) naudotojo pagrindinio, turto nuomos organizatoriaus) korespondencijai sąrašas (Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. kovo d. įsakymu Nr. AV- patvirtinto Valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės turto nuomos komisijos tipinio darbo reglamento 4 priedas).

3.5. **Taisyklės** - Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gruodžio 14 d. nutarimu Nr. 1524 „Dėl Valstybės materialiojo turto nuomos“ patvirtintos Valstybės materialiojo turto viešo nuomos konkurso organizavimo taisyklės ir Valstybės materialiojo turto nuomos ne konkurso būdu taisyklės.

3.6. **Turto nuomos iniciatorius ir organizatorius (toliau – turto nuomos organizatorius)** – turto valdytojo ir (ar) naudotojo vadovas, o jo nesant vadovą pavaduojantis asmuo; jei turto valdytojo ir (ar) naudotojo nėra – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – direktorius), o jam nesant direktorių pavaduojantis asmuo.

3.7. **Komisija** – turtui nuomoti turto nuomos organizatoriaus iš savo darbuotojų (ne mažiau kaip 3 asmenų) sudaryta komisija. Jeigu reikalinga, į komisijos sudėtį gali būti įtraukti ir kitų įstaigų ir (ar) institucijų deleguoti asmenys.

3.8. **Nuostatai** – komisijos nuostatai.

3.9. **Reglamentas** – komisijos darbo reglamentas.

3.10. **Turto skyrius** – Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, atsakingas už valstybės ir Savivaldybės turto valdymą.

3.11. Kitos nuostatuose naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos nuostatų 2 punkte nurodytuose teisės aktuose.

4. Komisija atskaitinga turto nuomos organizatoriui (atsiskaito raštu ne rečiau kaip kartą per pusę metų).

5. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gruodžio 14 d. nutarimu Nr. 1524 „Dėl Valstybės materialiojo turto nuomos“, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 23 d. sprendimu Nr. T-328 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, komisijos nuostatais ir darbo reglamentu.

6. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių. Komisijos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir jos narius skiria ir atleidžia turto nuomos organizatorius.

7. Komisijos funkcijos:

7.1. komisija, nuomodama valstybės turtą, vykdo Valstybės materialiojo turto viešo nuomos konkurso organizavimo taisyklėse nurodytos komisijos funkcijas;

7.2. komisija, nuomodama savivaldybės turtą, *mutatis mutandis* vykdo Valstybės materialiojo turto viešo nuomos konkurso organizavimo taisyklėse nurodytos komisijos funkcijas;

7.3. Turto skyriui pateikia turto nuomos sutartis ir perdavimo-priėmimo akto kopijas (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų pasirašymo);

7.4. teikia turto nuomos organizatoriui raštiškus pasiūlymus dėl turto nuomos ne konkurso būdu ir kitais turto nuomos klausimais;

7.5. vykdo kitas turto nuomos organizatoriaus raštiškas užduotis ir įpareigojimus.

8. Apie rengiamą komisijos posėdį komisijos nariai informuojami reglamente nustatyta tvarka. Komisijos nariai, o jiems negalint vykdyti komisijos nario funkcijų (atostogos, komandiruotė ir kt.) juos pavaduojantys (pagrindinėje darbovietėje) darbuotojai, privalo ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoti apie komisijos nario nedalyvavimą komisijos posėdyje ir nurodyti nedalyvavimo priežastį (-is).

9. Komisijos posėdis įvyksta, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 balsavimo teisę turinčių komisijos narių. Komisijos sprendimas yra priimtas, jeigu už jį balsuoja ne mažiau kaip 2/3 komisijos posėdyje dalyvaujančių, balsavimo teisę turinčių komisijos narių.

10. Komisijos narys neturi teisės balsuoti dėl svarstomo klausimo, jeigu jis ar jo šeimos nariai (tėvai ir vaikai, broliai ir seserys, sutuoktinis) yra asmeniškai suinteresuoti sprendimo rezultatais. Apie tai, kad yra suinteresuotas svarstomu klausimu, komisijos narys privalo informuoti posėdžio dalyvius.

11. Komisija gali sudaryti galimybę posėdžiuose dalyvauti ir (ar) balsuoti elektroninių ryšių priemonėmis.

12. Visi komisijos nariai, pirmininkas, posėdžių sekretorius ir komisijos kviesti asmenys turi raštu įsipareigoti saugoti konfidencialią informaciją.

13. Komisija visuomenės informavimo priemonėse turi teisę skelbti, jos nuomone, reikalingą informaciją.

14. Komisija kiekvienais metais nustato ir patvirtina komisijos naudojamas dokumentų bylas ir jų registrus.

Komisija privalo nustatyti ir patvirtinti tokias komisijos naudojamas dokumentų bylas ir jų registrus:

14.1. gaunamų dokumentų bylą;

14.2. siunčiamų dokumentų bylą;

14.3. sprendimų (protokolų) bylą ir jos registrą.

15. Komisija gali nustatyti ir patvirtinti kitas nuostatų 14.1–14.3 punktuose nenurodytas dokumentų bylas ir jų registrus.

16. Komisijos naudojamos dokumentų bylos ir jų registrai yra įtraukiami į bendrą turto valdytojo ir (ar) naudotojo dokumentacijos planą.

17. Komisiją techniškai aptarnauja turto valdytojas ir (ar) naudotojas, jei turto valdytojo ir (ar) naudotojo nėra – Turto skyrius.

18. Komisijos sprendimų įgyvendinimo (vykdymo) kontrolę atlieka komisijos pirmininkas ir turto nuomos organizatorius.

VALSTYBĖS IR PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TURTO NUOMOS KOMISIJOS TIPINIS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. Valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) turto (toliau – turtas) nuomos komisijos (toliau – komisija) tipinis darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato komisijos darbo tvarką.

2. Reglamentas parengtas vadovaujantis teisės aktais:

2.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gruodžio 14 d. nutarimu Nr. 1524 „Dėl Valstybės materialiojo turto nuomos“;

2.2. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 23 d. sprendimu Nr. T-328 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.3. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

3. Reglamente naudojamos sąvokos:

3.1. **Komisijos posėdžio iniciatorius (toliau – iniciatorius)** – komisijos posėdžio sušaukimo iniciatyvos teisę turintis asmuo.

3.2. **Paraiška** – iniciatoriaus pateiktas dokumentas (reglamento 1 priedas).

3.3. **Pranešimas** – asmens, turinčio teisę pranešti apie įvyksiantį komisijos posėdį, pateiktas dokumentas (reglamento 2 priedas).

3.4. Kitos reglamente naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos reglamento 2 punkte nurodytuose teisės aktuose ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. kovo d. įsakymu Nr. AV- patvirtintuose Valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės turto nuomos komisijos tipiniuose nuostatuose.

II. KOMISIJOS POSĖDŽIO SUŠAUKIMAS

4. Iniciatorius privalo pateikti paraišką asmeniui (-ims), turinčiam (-iems) teisę pranešti komisijos nariams apie įvyksiantį komisijos posėdį. Teikiant paraišką elektroniniu paštu privaloma nurodyti turto nuomos organizatoriaus pagrindinį elektroninio pašto adresą. Turto nuomos organizatorius, gavęs paraišką, registruoja ją kaip komisijos gautą dokumentą ir tą pačią dieną paraišką persiunčia elektroniniu paštu komisijos pirmininkui ir komisijos pirmininką pavaduojančiam komisijos nariui.

5. Sprendimą dėl komisijos posėdžio sušaukimo priima:

5.1. turto nuomos organizatorius dėl pirmo komisijos posėdžio sušaukimo;

5.2. komisijos pirmininkas, o jo nesant komisijos pirmininką pavaduojantis komisijos narys dėl kitų komisijos posėdžių sušaukimo;

5.3. jei reglamento 5.1 ir 5.2 punktuose nurodyti asmenys nepriima sprendimo ir iniciatoriui motyvuotai nepaaiškina, kodėl komisijos posėdis nešaukiamas, komisijos posėdis gali būti šaukiamas ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių sprendimu.

6. Sprendimas dėl pirmo komisijos posėdžio sušaukimo turi būti priimtas kitą darbo dieną po turto nuomos organizatoriaus įsakymo sudaryti komisiją įsigaliojimo ir įvykti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo turto nuomos organizatoriaus įsakymo sudaryti komisiją įsigaliojimo dienos.

7. Sprendimas dėl komisijos posėdžio sušaukimo turi būti priimtas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paraiškos gavimo.

8. Komisijos posėdžio sušaukti neprivaloma, jei paraiška neatitinka visų reglamento 1 priede nustatytų reikalavimų, jei nepateikti reikiami dokumentai arba siūlomi darbotvarkės klausimai neatitinka komisijos kompetencijos.

9. Jeigu komisijos posėdis neįvyksta, turi būti sušauktas pakartotinis komisijos posėdis.

10. Pirmame komisijos posėdyje privalo dalyvauti prieš tai buvusios komisijos pirmininkas, kuris turi perduoti naujai išrinktam komisijos pirmininkui prieš tai buvusios komisijos nebaigtus darbus ir dokumentus pagal apyrašą. Jeigu prieš tai buvusios komisijos pirmininkas negali dalyvauti pirmame komisijos posėdyje, jis turi pavesti kitam asmeniui (prieš tai buvusios komisijos nariui) dalyvauti pirmame komisijos posėdyje ir perduoti prieš tai buvusios komisijos nebaigtus darbus ir dokumentus pagal apyrašą.

11. Komisijos posėdžiai šaukiami pagal poreikį.

III. KOMISIJOS POSĖDŽIO DARBOTVARKĖ

12. Komisijos posėdžio darbotvarkę rengia reglamento 5 punkte nurodytus sprendimus priimančias asmenys.

13. Iniciatorių siūlomus klausimus, nurodytus paraiškoje, privaloma įtraukti į komisijos posėdžio darbotvarkę, jeigu šie klausimai atitinka komisijos kompetenciją. Klausimas įtraukiamas į darbotvarkę, jeigu paraiška gaunama ne vėliau kaip likus 7 dienoms iki komisijos posėdžio.

14. Komisijos nariai, turto nuomos organizatorius bet kuriuo metu iki komisijos posėdžio ar komisijos posėdžio metu gali siūlyti naujus sprendimų projektus į komisijos posėdžio darbotvarkę įtrauktais klausimais.

15. Jeigu komisijos posėdžio darbotvarkė, nurodyta pranešime, buvo papildyta, apie jos papildymus komisijos nariams ir turto nuomos organizatoriui turi būti pranešta tokiu pat būdu kaip apie komisijos posėdžio sušaukimą, ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki komisijos posėdžio.

16. Pakartotiniame komisijos posėdyje galioja tik neįvykusio komisijos posėdžio darbotvarkė.

IV. INFORMAVIMAS APIE ŠAUKIAMĄ KOMISIJOS POSĖDĮ

17. Reglamento 5 punkte nurodyti asmenys, priėmę sprendimą sušaukti komisijos posėdį, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pateikiant pranešimus komisijos nariams, pateikia komisijos pirmininkui informaciją ir dokumentus, reikalingus pranešimui parengti.

18. Komisijos pirmininkas pranešimo projektą su priedais privalo, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki pateikiant pranešimus komisijos nariams, pateikti turto nuomos organizatoriui ir nurodyti, iki kada turto nuomos organizatorius gali pateikti pastabas, pasiūlymus, klausimus. Reglamento 5 punkte nurodyti asmenys gali atsižvelgti į turto nuomos organizatoriaus pateiktą informaciją (pastabas, pasiūlymus, klausimus) ir pateikti komisijos pirmininkui informaciją ir dokumentus, reikalingus patikslintam pranešimui parengti. Jeigu iki komisijos pirmininko nurodytos datos turto nuomos organizatorius nepateikia informacijos (pastabų, pasiūlymų, klausimų), pripažįstama, kad turto nuomos organizatorius savo valią pareiškė. Turto nuomos organizatorius informaciją (pastabas, pasiūlymus, klausimus) pateikia komisijos pirmininkui ir reglamento 5 punkte nurodytiems asmenims, priėmusiems sprendimą sušaukti komisijos posėdį.

19. Komisijos pirmininkas pranešimus apie pirmą komisijos posėdžio sušaukimą, atsižvelgdamas į daugumos komisijos narių pageidavimą dėl komisijos posėdžio laiko ir vietos, išsiuntinėja prieš tai buvusios komisijos pirmininkui (elektroninio pašto adresu korespondencijai, kuris nurodytas prieš tai buvusios komisijos patvirtintame adresų sąrašė) ir naujai išrinktos komisijos nariams (paraiškose nurodytais elektroninio pašto adresais korespondencijai). Pirmo komisijos posėdžio darbotvarkėje privalo būti įtraukti klausimai dėl prieš tai buvusios komisijos nebaigtų darbų ir dokumentų perdavimo; turto nuomos organizatoriaus ir komisijos narių adresų korespondencijai sąrašo patvirtinimo.

20. Pranešimai komisijos nariams pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki komisijos posėdžio. Turto valdytojas ir (ar) naudotojas pranešimą registruoja kaip komisijos siunčiamą dokumentą.

21. Jeigu komisijos posėdis neįvyksta, pakartotinis komisijos posėdis šaukiamas ne anksčiau kaip praėjus 5 dienoms ir ne vėliau kaip praėjus 15 dienų nuo neįvykusio komisijos posėdžio dienos. Apie pakartotinį komisijos posėdį komisijos nariams turi būti pranešta reglamento 20 punkte nustatytu būdu.

22. Komisijos posėdis gali būti šaukiamas nesilaikant reglamento 20 punkte nustatytų terminų, jeigu visi komisijos nariai su tuo pasirašytinai sutinka.

23. Pranešimai ir (ar) pranešimų projektai bet kuriuo reglamente nustatytu būdu turto nuomos organizatoriui ir komisijos nariams turi būti įteikiami ar siunčiami neatlygintinai.

24. Apie dokumentus, patvirtinančius, kad turto nuomos organizatoriui ir komisijos nariams buvo pranešta apie komisijos posėdžio sušaukimą ir apie turto nuomos organizatoriaus pareikštą valią dėl komisijos posėdyje svarstomų klausimų, būtina informuoti komisijos posėdžio pradžioje ir šią informaciją pažymėti posėdžio protokole.

25. Ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki komisijos posėdžio, turto nuomos organizatoriui ir komisijos nariams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su turto valdytojo ir (ar) naudotojo turimais dokumentais, susijusiais su komisijos posėdžio darbotvarke, įskaitant sprendimų projektus. Sprendimų projektuose turi būti nurodyta, kieno iniciatyva jie yra pateikti. Jei sprendimo projekto iniciatorius pateikė sprendimo projekto pagrindimą, jis turi būti pridėtas prie sprendimo projekto.

V. KOMISIJOS POSĖDŽIO KVORUMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

26. Nustačius, kad kvorumas yra, laikoma, kad jis yra viso komisijos posėdžio metu. Jei kvorumo nėra, komisijos posėdis laikomas neįvykusiu ir turi būti sušauktas pakartotinis komisijos posėdis, kurio metu gali būti priimti sprendimai tik pagal neįvykusio komisijos posėdžio darbotvarkę.

27. Komisija kiekvienam komisijos posėdžiui turi išrinkti komisijos posėdžio pirmininką bei išrinkti ir (ar) patvirtinti komisijos posėdžio sekretorių. Komisijos posėdžio sekretoriaus kandidatūrą iš turto nuomos organizatoriui pavaldžių darbuotojų siūlo turto nuomos organizatorius, o jei turto nuomos organizatorius komisijos posėdžio sekretoriaus kandidatūros nesiūlo, komisijos posėdžio sekretoriaus kandidatūrą iš komisijos narių siūlo komisijos nariai. Komisija gali priimti sprendimą, kad išrinktas komisijos posėdžio pirmininkas vykdo komisijos posėdžio pirmininko funkcijas visuose komisijos posėdžiuose, o išrinktas (patvirtintas) komisijos posėdžio sekretorius vykdo komisijos posėdžio sekretoriaus funkcijas visuose komisijos posėdžiuose, kol komisija nenuspręs kitaip. Pirmininkas ir sekretorius nerenkami, kai visi komisijos posėdyje dalyvaujantys komisijos nariai balsuoja raštu.

28. Jeigu komisijos narys pasinaudoja savo teise balsuoti raštu, jis, susipažinęs su komisijos posėdžio darbotvarke bei sprendimų projektais, užpildo ir pateikia komisijos pirmininkui bendrąjį balsavimo biuletenį – jame jis praneša komisijai savo valią „už“ ar „prieš“ atskirai dėl kiekvieno sprendimo. Raštu iš anksto balsavę komisijos nariai laikomi dalyvaujančiais komisijos posėdyje ir jų balsai įskaitomi į komisijos posėdžio kvorumą bei balsavimo rezultatus. Pakartotiniame komisijos posėdyje galioja neįvykusio komisijos posėdžio bendrieji balsavimo biuleteniai. Komisijos narys neturi teisės balsuoti komisijos posėdyje svarstant sprendimą, dėl kurio jis iš anksto pareiškė savo valią raštu.

29. Jei komisijos narys negali balsuoti priimant sprendimus atskirais klausimais (nusišalino ar buvo nušalintas), balsavimo rezultatai šiais atskirais klausimais nustatomi pagal komisijos posėdyje dalyvaujančių ir turinčių balsavimo teisę sprendžiant šį klausimą komisijos narių balsų skaičių.

30. Balsavimas komisijos posėdyje yra atviras. Slaptas balsavimas yra privalomas visiems komisijos nariams tais klausimais, dėl kurių nors vienas komisijos narys pageidauja slaptos balsavimo ir jeigu tam pritaria daugiau nei 1/2 komisijos narių, turinčių balsavimo teisę sprendžiant

šiuos klausimus. Informacija apie sprendimo dėl slapto balsavimo priėmimą turi būti įrašyta komisijos posėdžio protokole.

31. Komisija neturi teisės priimti sprendimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais, išskyrus atvejus, kai jame dalyvauja visi komisijos nariai, turintys balsavimo teisę svarstomais klausimais, ir nė vienas komisijos narys nebalsavo raštu.

32. Komisijos narys, negalintis dalyvauti komisijos posėdyje ir negalintis pasinaudoti savo teise balsuoti raštu, (raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis) turi apie tai pranešti (nurodyti priežastį) komisijos pirmininkui ir reglamento 5 punkte nurodytiems asmenims, priėmusiems sprendimą sušaukti komisijos posėdį. Reglamento 5 punkte nurodyti asmenys, priėmę sprendimą sušaukti komisijos posėdį, gali atsižvelgti į komisijos nario pranešimą ir priimti atitinkamus sprendimus: atidėti komisijos posėdį, įpareigoti iniciatorius parengti sprendimų projektus, jei reikalinga, priimti sprendimą ir suteikti galimybę komisijos nariams pasinaudoti savo teise balsuoti raštu. Jei reglamento 5 punkte nurodyti asmenys, priėmę sprendimą sušaukti komisijos posėdį, neatsižvelgia į komisijos nario pranešimą dėl negalėjimo dalyvauti komisijos posėdyje ir negalėjimo pasinaudoti savo teise balsuoti raštu, apie tai privalo informuoti komisijos posėdžio pradžioje; ši informacija pažymima komisijos posėdžio protokole, o komisijos nario pranešimas dėl negalėjimo dalyvauti komisijos posėdyje ir negalėjimo pasinaudoti savo teise balsuoti raštu pridedamas prie komisijos posėdžio protokolo kaip neatskiriama komisijos posėdžio protokolo dalis.

VI. KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

33. Komisijos posėdžiai turi būti protokoluojami. Protokolas gali būti nerašomas, kai priimtus sprendimus pasirašo visi komisijos nariai.

34. Protokolą pasirašo komisijos posėdžio pirmininkas ir komisijos posėdžio sekretorius. Kai komisijos posėdžio sekretorius nerenkamas, protokolą pasirašo komisijos posėdžio pirmininkas. Kai visi komisijos posėdyje dalyvaujantys komisijos nariai balsavo raštu, protokolą pagal gautus balsus surašo ir pasirašo komisijos posėdžio pirmininkas, o jei komisijos posėdžio pirmininkas neišrinktas – komisijos pirmininkas.

35. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo komisijos posėdžio dienos.

36. Komisijos posėdyje dalyvavę asmenys turi teisę susipažinti su protokolu ir per 3 darbo dienas nuo susipažinimo su juo momento, bet ne vėliau kaip per 10 dienų nuo komisijos posėdžio dienos, raštu pateikti savo pastabas ar nuomonę dėl protokole išdėstytų faktų ir protokolo surašymo. Komisijos posėdžio pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininką pavaduojantis komisijos narys, privalo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pastabos ar nuomonės dėl protokole išdėstytų faktų ir protokolo surašymo gavimo dienos pateikti pareiškėjui išvadą dėl šių pastabų ar nuomonės.

37. Prie protokolo turi būti pridedama: įgaliojimai ir kiti dokumentai, patvirtinantys asmenų teisę balsuoti; iš anksto raštu balsavusių komisijos narių bendrieji balsavimo biuleteniai; dokumentai, įrodantys, kad turto nuomos organizatorius ir komisijos nariai buvo informuoti apie komisijos posėdžio sušaukimą; pastabos dėl protokolo ir protokolą pasirašiusių asmenų; išvada dėl šių pastabų.

38. Komisijos pirmininkas protokolą ir dokumentus (reglamento 36 punkte nurodytas pastabas, nuomones ir išvadą) ne vėliau kaip per 15 dienų nuo komisijos posėdžio dienos pateikia turto nuomos organizatoriui. Komisijos pirmininkas kitus komisijos sprendimus turto nuomos organizatoriui pateikia ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo šių sprendimų perdavimo komisijos pirmininkui dienos.

39. Protokolai ar kiti dokumentai, kuriais įforminti komisijos sprendimai, yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Už šių dokumentų klastojimą baudžiama įstatymų nustatyta tvarka.

VIII. BENDRASIS BALSAVIMO BIULETENIS

40. Jei balsavimo teisę turintis komisijos narys (raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis) pareikalauja, iniciatorius turi parengti ir ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki komisijos posėdžio išsiųsti bendruosius balsavimo biuletenius to pareikalavusiems komisijos nariams (registruotu laišku, įteikti juos asmeniškai pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis).

41. Bendrajame balsavimo biuletenyje turi būti nurodyta:

41.1. Visų iki bendrojo balsavimo biuletenio išsiuntimo dienos pasiūlytų sprendimų projektai. Jie turi būti suformuluoti taip, kad komisijos narys galėtų balsuoti už ar prieš sprendimą.

41.2. Siūlomi kandidatai. Kandidatai turi būti nurodyti taip, kad komisijos narys galėtų pažymėti, už kurį kandidatą balsuoja.

42. Užpildytame bendrajame balsavimo biuletenyje turi būti nurodytas komisijos nario vardas ir pavardė.

43. Užpildytą bendrąjį balsavimo biuletenį turi pasirašyti komisijos narys arba kitas asmuo, turintis teisę balsuoti. Jeigu užpildytą bendrąjį balsavimo biuletenį pasirašo įgaliotas asmuo, prie užpildyto bendrojo balsavimo biuletenio turi būti pridėtas teisę balsuoti patvirtinantis dokumentas.

44. Bendrasis balsavimo biuletenis laikomas galiojančiu ir negali būti atšauktas, jeigu jis atitinka reglamento 41 ir 42 punktuose nustatytus reikalavimus ir turto valdytojas ir (ar) naudotojas jį gavo iki komisijos posėdžio.

45. Jeigu bendrasis balsavimo biuletenis neatitinka reglamento 41 ir 42 punktuose nustatytų reikalavimų, laikoma, kad komisijos narys iš anksto nebalsavo.

46. Jeigu bendrasis balsavimo biuletenis užpildytas taip, kad atskiru klausimu neįmanoma nustatyti komisijos nario valios, laikoma, kad komisijos narys šiuo klausimu iš anksto nebalsavo.

VIII. BALSAVIMAS PAGAL ĮGALIOJIMĄ

47. Komisijos narys privalo pranešti turto valdytojui ir (ar) naudotojui, bei komisijos pirmininkui apie duotą įgaliojimą komisijos posėdyje balsuoti jo vardu.

48. Komisijos posėdyje įgaliotinis turi tokias pačias teises, kokias turėtų jo atstovaujamas komisijos narys.

49. Įgaliotinis tame pačiame komisijos posėdyje gali būti įgaliotas daugiau negu vieno komisijos nario.

50. Įgaliotinis komisijos posėdyje turi balsuoti laikydamasis komisijos nario duotų nurodymų. Jeigu įgaliotinis tame pačiame komisijos posėdyje yra įgaliotas daugiau negu vieno komisijos nario, jis gali balsuoti skirtingai, pagal kiekvieno komisijos nario duotus nurodymus.

51. Komisijos nario įgaliojimas notaro netvirtinamas.

IX. INFORMACIJOS IR DOKUMENTŲ, PERDUODAMŲ ELEKTRONINIŲ RYŠIŲ PRIEMONĖMIS, YPATUMAI

52. Iniciatoriai ir turto nuomos organizatorius informaciją ir dokumentus gali perduoti elektroninių ryšių priemonėmis.

53. Tik rašytinė informacija, jeigu užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti siuntėjo tapatybę, pripažįstama tinkama naudoti komisijos veikloje.

54. Savivaldybės administracija privalo sudaryti sąlygas komisijos nariams ir turto nuomos organizatoriui reglamento 53 punkte nurodytą informaciją gauti ir pateikti elektroninių ryšių priemonėmis.

55. Reglamento 53 punkte nurodytai informacijai gali būti taikomi tik tokie reikalavimai, kurie yra būtini siuntėjo tapatybei nustatyti ir pateiktam informacijos turiniui patikrinti, ir tik tuo atveju, kai jie yra proporcingi tikslams pasiekti.

Valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės
turto nuomos komisijos darbo reglamento
1 priedas

(pavyzdinė iniciatoriaus paraiškos forma)

_____ (iniciatoriaus pavadinimas)

_____ (telefono ir fakso Nr., elektroninio pašto adresas korespondencijai)

_____ (adresato pavadinimas)

_____ (dokumento data ir Nr.)

_____ (adresato elektroninio pašto pagrindinis adresas)

_____ (adresato buveinės adresas arba adresas korespondencijai)

**PARAIŠKA
DĖL VALSTYBĖS IR PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TURTO NUOMOS
KOMISIJOS POSĖDŽIO SUŠAUKIMO**

1. Klausimas

Vadovaudamasis (-i) _____ ir
(nurodyti konkrečią teisės akto nuostatą)

atsižvelgdamas (-a) į _____
(nurodyti klausimo iniciavimo priežastį)

prašau:

Valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės turto nuomos komisijos (toliau – komisija)
posėdyje svarstyti klausimą / susipažinti su informacija (*nereikalingą išbraukti*).

_____ (nurodyti tikslų klausimą / informacijos pobūdį)

ir priimti atitinkamą (-us) sprendimą (-us) / nepriimti sprendimo (-ų) (*nereikalingą išbraukti*).

Komisija šį klausimą privalo svarstyti arba su šia informacija susipažinti vadovaudamasi

_____ (nurodyti konkrečią teisės akto nuostatą, nurodančią, kad šio klausimo svarstymas ar susipažinimas su informacija yra komisijos kompetencija)

Klausimo sprendimo / informacijos pateikimo tikslas... _____
(nurodyti tikslą (-us))

Sprendimo (-ų) projektą (-us) pateikiu / nepateikiu (*nereikalingą išbraukti*):

1. _____ ;

2. _____ ;

Informuoju, kad... _____
(pateikti paaiškinamąją informaciją jei ji reikalinga)

2. Klausimas

Vadovaudamasis (-i)...

(iniciatoriaus pareigos)

(iniciatoriaus vardas, pavardė, parašas)

Originalas nebus siunčiamas

(jei informacija siunčiama elektroninėmis ryšių priemonėmis)

Valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės
turto nuomos komisijos darbo reglamento
2 priedas

(pavyzdinė pranešimo forma)

_____ (pranešimo rengėjo pavadinimas)

_____ (Juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefono ir fakso Nr., elektroninio pašto adresas korespondencijai)

_____ (komisijos nario vardas, pavardė)

_____ (dokumento data ir Nr.)

_____ (komisijos nario elektroninio pašto adresas korespondencijai)

_____ (komisijos nario adresas korespondencijai)

**PRANEŠIMAS
DĖL VALSTYBĖS IR PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TURTO NUOMOS
KOMISIJOS POSĖDŽIO SUŠAUKIMO**

_____, atsižvelgdamas (-a) į tai, kad

_____ (pranešimo rengėjo pavadinimas)

_____ priėmė sprendimą
(reglamento 5 punkte nurodyto asmens, priėmusio sprendimą sušaukti komisijos posėdį, vardas, pavardė, pareigos
komisijoje, kitos pareigos, jei asmuo ne komisijos narys)
sušaukti Valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės turto nuomos komisijos (toliau –
komisija) posėdį, informuoju, jog komisijos posėdis įvyks 20__ m. _____ d.,

_____ (posėdžio data, laikas ir vieta)

DARBOTVARKĖ:

1. _____

(klausimas / informacijos pobūdis, iniciatoriaus pavadinimas)

2....

PRIDEDAMA:

1.

_____ (dokumento sudarytojas, data, Nr., pavadinimas, lapų ir puslapių skaičius)

2....

_____ (pranešimo rengėjo pareigų pavadinimas)

_____ (pranešimo rengėjo vardas, pavardė, parašas)

Originalas nebus siunčiamas

(jei informacija siunčiama elektroninėmis ryšių priemonėmis)

(pavyzdinė bendrojo balsavimo biuletenio forma)

VALSTYBĖS IR PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TURTO NUOMOS KOMISIJA

(Juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefono ir fakso Nr., elektroninio pašto adresas korespondencijai)

**VALSTYBĖS IR PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TURTO NUOMOS
KOMISIJOS 20__ M. _____ D. POSĖDŽIO BENDRASIS BALSAVIMO BIULETENIS**
(posėdžio data ir laikas)

Valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės turto nuomos komisijos (toliau – komisija) narys
(-ė) – _____
(vardas ir pavardė)

I. Organizaciniai susirinkimo klausimai

Prašome nurodyti asmenis, kuriuos siūlote ir balsuojate „UŽ“:

1. Komisijos posėdžio pirmininku siūlau išrinkti ir balsuoju „už“ pasiūlytą kandidatą:

(kandidato vardas ir pavardė)

2. Komisijos susirinkimo sekretoriumi siūlau išrinkti ir balsuoju „už“ pasiūlytą kandidatą:

(kandidato vardas ir pavardė (nurodyti pareigas, jei asmuo ne komisijos narys))

II. Darbotvarkės klausimai

Savo valių išreikškite ženklų „+“ atitinkamoje grafoje.

Darbotvarkės klausimas	Sprendimo projektas	Komisijos nario valios išreiškimas	
		UŽ	PRIEŠ
1	2	3	4
1.	I alternatyvus sprendimo projektas:		
	II alternatyvus sprendimo projektas:		
2.			
3. Dėl bet kokių kitų naujų sprendimų projektų, nenurodytų aukščiau, balsuoju			

Bendrajame balsavimo biuletenyje bus nurodyti visi iki bendrojo balsavimo biuletenio išsiuntimo dienos pasiūlyti sprendimų projektai, jei tokių bus gauta.

Šis biuletenis bus laikomas galiojančiu, jei bus gautas iki komisijos posėdžio.

Patvirtinu, kad esu iš anksto susipažinęs (-usi) su šiame balsavimo biuletenyje nurodyto komisijos posėdžio darbotvarke ir sprendimų projektais, išdėstytais balsavimo biuletenyje, todėl galiu iš anksto raštu pareikšti _____, kaip komisijos nario valių,

(komisijos nario vardas ir pavardė)
balsuodamas (-a) komisijos posėdžio klausimais.

Atsižvelgiant į šią raštu pareikštą mano valią dėl komisijos posėdžio darbotvarkės klausimų, turi būti laikoma, kad _____ dalyvavo 20__ m. _____ d. komisijos posėdyje.

(komisijos nario vardas ir pavardė)

(posėdžio data ir laikas)

20__ m. _____ d., _____ .
(data ir laikas) (komisijos nario ar kito asmens, turinčio teisę balsuoti, vardas, pavardė, parašas)

(teisę balsuoti suteikiančio dokumento pavadinimas, data, numeris (jeigu biuletenį pasirašo komisijos narys asmeniškai))

Valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės
turto nuomos komisijos darbo reglamento
4 priedas

(pavyzdinė komisijos patvirtintų adresų ir elektroninio pašto adresų (komisijos narių, turto valdytojo ir (ar) naudotojo ir turto nuomos organizatoriaus) korespondencijai sąrašo forma)

**VALSTYBĖS IR PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TURTO NUOMOS KOMISIJA
(TOLIAU – KOMISIJA)**

(Juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefono ir fakso Nr., elektroninio pašto adresas korespondencijai)

**KOMISIJOS PATVIRTINTŲ ADRESŲ IR ELEKTRONINIO
PAŠTO ADRESŲ (KOMISIJOS NARIŲ, TURTO VALDYTOJO IR (AR) NAUDOTOJO
PAGRINDINIO IR TURTO NUOMOS ORGANIZATORIAUS) KORESPONDENCIJAI
SĄRAŠAS**

Eil. nr.	Juridinio asmens pavadinimas, komisijos nario vardas ir pavardė, turto nuomos organizatoriaus pavadinimas	Telefono ir ar fakso Nr.	Adresas korespondencijai	Elektroninio pašto adresas korespondencijai
1	2	3	4	5