



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PANAUDOS PAGRINDAIS SUTEIKTO, IŠNUOMOTO TURTO NAUDOJIMO  
KONTROLĖS VYKDYMO NUOLATINĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO  
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2022 m. gegužės d. Nr.  
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Širvintų rajono savivaldybės turto perdavimo panaudos pagrindais laikinai neatlygintinai valdyti ir naudotis tvarkos aprašo, patvirtinto Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 31 d. sprendimu Nr. 1-124 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės turto perdavimo panaudos pagrindais laikinai neatlygintinai valdyti ir naudotis tvarkos aprašo patvirtinimo“, 21 punkto 21.1 papunkčiu, Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos tvarkos aprašo, patvirtinto Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 20 d. sprendimu Nr. 1-22 „Dėl Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“, 68 punkto 68.1 papunkčiu:

1. S u d a r a u panaudos pagrindais suteikto, išnuomoto turto naudojimo kontrolės nuolatinę komisiją:

Komisijos pirmininkė – Rita Gujienė, Ūkio plėtros skyriaus vedėja.

Komisijos pirmininko pavaduotojas – Aidas Skardžius, Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus vedėjas.

Komisijos narė-sekretorė – Ona Šilaitė, Ūkio plėtros skyriaus vyriausioji specialistė.

Nariai: Rita Grinienė, Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vyresnioji specialistė;  
Petras Opanovičius, Ūkio plėtros skyriaus specialistas.

2. L e i s t i šiai komisijai, esant būtinybei, kviesti kitus asmenis.

3. T v i r t i n u Panaudos pagrindais suteikto, išnuomoto turto naudojimo kontrolės nuolatinės komisijos darbo reglamentą (pridedama).

4. P r i p a ž i s t u n e t e k u s i u g a l i o s Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 13 d. įsakymą Nr. 9-926 „Dėl panaudos pagrindais suteikto, išnuomoto turto klausimams nagrinėti nuolatinės komisijos sudarymo ir darbo reglamento tvirtinimo“.

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

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė  
Ūkio plėtros skyriaus vyr. specialistė Ona Šilaitė

SUDERINTA:  
Ūkio plėtros skyriaus vedėja Rita Gujienė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus  
vedėjo pavaduotoja Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus  
vyr. specialistė Rima Nainienė

**PANAUDOS PAGRINDAIS SUTEIKTO, IŠNUOMOTO TURTO KLAUSIMAMS  
NAGRINĖTI NUOLATINĖS KOMISIJOS  
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panaudos pagrindais suteikto, išnuomoto turto naudojimo kontrolės nuolatinės komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Panaudos pagrindais suteikto, išnuomoto turto naudojimo kontrolės nuolatinės komisijos (toliau – komisija) funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 5 asmenų, kurie turi būti nešališki. Komisija sudaroma iš komisijos pirmininko, komisijos pirmininko pavaduotojo, kuris atlieka komisijos pirmininko funkcijas nesant pirmininko, ir komisijos narių. Komisija sudaroma ir atšaukiama Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymu.

3. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Širvintų rajono savivaldybės turto perdavimo panaudos pagrindais laikinai neatlygintinai valdyti ir naudotis tvarkos aprašo ir Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos tvarkos aprašo, tvirtinamų Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos, nuostatomis, kitais teisės aktais bei šiuo reglamentu.

4. Komisijos įpareigojimai (pavedimai), priimti vadovaujantis šiuo reglamentu, yra privalomi visiems Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) skyriams, seniūnijoms, taip pat Savivaldybės turto nuomininkams ir panaudos gavėjams.

5. Komisijai Administracijos skyrius, skyriaus specialistas, seniūnas, kiti asmenys teikia raštu svarstyti klausimus, kartu prideda su tais klausimais susijusius dokumentus.

**II SKYRIUS  
KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisijos funkcijos:

6.1. vykdo panaudos pagrindais suteikto, išnuomoto Savivaldybės turto naudojimo kontrolę;

6.2. sudaro tikrinimo planą;

6.3. tikrina, ar Savivaldybės turto nuomininkai, panaudos gavėjai laiku atlieka nuomos sutarčių 7.10–7.11 punktuose ir Širvintų rajono savivaldybės turto perdavimo panaudos pagrindais laikinai neatlygintinai valdyti ir naudotis tvarkos aprašo 19–20 punktuose nurodytus veiksmus.

**III SKYRIUS  
KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš visų Administracijos skyrių, specialistų, seniūnijų, Savivaldybės turto nuomininkų, panaudos gavėjų informaciją ir reikalingus dokumentus;

7.2. kvieisti į savo posėdžius Administracijos vadovus ir atsakingus darbuotojus, ekspertus ir specialistus bei kitus asmenis, galinčius padėti komisijai priimti teisingą sprendimą, taip pat turto nuomininkus, panaudos gavėjus. Komisija turi teisę pareikalauti, kad minėtieji asmenys pateiktų

medžiagą, informaciją ar išvadas, reikalingas komisijos sprendimui priimti. Komisijos pavedimas turi būti įvykdytas per 7 darbo dienas nuo komisijos pavedimo gavimo dienos, jeigu nenustatyta kitaip. Komisijos pavedimas užfiksuojamas protokole. Komisija turi teisę pratęsti pavedimo vykdymo terminą;

7.3. atlikti kontrolę, kaip įvykdyti protokoluose užfiksuoti pavedimai;

7.4. nustatius, kad Savivaldybės turto nuomininkai, panaudos gavėjai laiku neatlieka nuomos sutarčių 7.10–7.11 punktuose ir (ar) Širvintų rajono savivaldybės turto perdavimo panaudos pagrindais laikinai neatlygintinai valdyti ir naudotis tvarkos aprašo 19–20 punktuose nurodytų veiksmų, įpareigoti nuomininkus, panaudos gavėjus juos atlikti per komisijos nustatytą protingą terminą. Per nustatytą terminą trūkumų nepašalinus, komisija apie nustatytus pažeidimus informuoja Administracijos direktorių.

8. Komisija gali turėti ir kitų teisių, numatytų teisės aktuose ir reikalingų tinkamai įgyvendinti šiame reglamente nustatytas funkcijas.

9. Komisija privalo:

9.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas;

9.2. pagal sudarytą planą vykdyti panaudos pagrindais suteikto, išnuomoto turto naudojimo kontrolę ir vykti į patikrinimus;

9.3. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

9.4. Administracijos direktoriui, Savivaldybės merui, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai ar kitoms institucijoms pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų paaiškinimus;

9.5. neatskleisti informacijos, susijusios su svarstytais klausimais, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams ar daro nuostolių teisėtiems kitų asmenų komerciniams interesams;

9.6. raštu gavus pranešimą, skundą apie panaudos pagrindais suteiktą, išnuomotą patalpų niokojimą, naudojimą ne pagal paskirtį, apie nevykdomą veiklą, kuriai vykdyti turtas buvo perduotas, savavališkai užimtas, tretiesiems asmenims išnuomotas patalpas ar pan., atlikti neplaninius patikrinimus.

## **IV SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

10. Komisijos nariai turi teisę:

10.1. teikti pasiūlymus komisijos veiklos klausimais;

10.2. išdėstyti atskirąją nuomonę, jeigu nesutinka su komisijos priimtu sprendimu.

11. Komisijos narys privalo:

11.1. nepraleisti komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties.

11.2. vadovautis įstatymais ir kitais teisės aktais;

11.3. nedalyvauti svarstyme ir nebalsuoti dėl klausimo, jei jis ar jo šeimos nariai yra suinteresuoti sprendimo rezultatais ar būtų pažeisti kiti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo reikalavimai. Komisijos narys, suinteresuotas svarstomu klausimu, privalo informuoti posėdžio dalyvius iki klausimo svarstymo pradžios ir nusišalinti. Šis faktas turi būti užfiksuotas komisijos posėdžio protokole.

## **V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

12. Komisija sprendimus priima posėdžiuose, kurie vyksta pagal poreikį. Komisijos posėdžius organizuoja ir šaukia komisijos pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas. Posėdžiai vyksta Širvintų rajono savivaldybės administracijoje, Vilniaus g. 61, Širvintose. Prireikus komisija gali rinktis ir kitoje vietoje. Apie komisijos posėdžio laiką ir posėdžio darbotvarkę ne vėliau

kaip prieš 2 darbo dienas iki komisijos posėdžio pradžios komisijos pirmininkas (jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas) raštu praneša komisijos nariams ir kviestiniams asmenims.

13. Komisijos posėdis yra teisėtas ir komisija gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių.

14. Komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

15. Svarstant darbotvarkės klausimus, posėdyje gali dalyvauti ir kiti kviešti asmenys.

16. Komisijos posėdžiui vadovauja komisijos pirmininkas. Jo nesant – pirmininko pavaduotojas.

17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos sekretorius ir visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Jeigu komisijos sprendimas priimtas ne bendru sutarimu, protokole nurodoma, kurie komisijos nariai balsavo „už“ ir kurie „prieš“. Komisijos narys, nesutinkantis su komisijos sprendimu, turi teisę išdėstyti savo atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie komisijos posėdžio protokolo. Posėdžio protokolus rengia komisijos sekretorius.

18. Komisijai nustačius, kad nuomininkas, panaudos gavėjas nevykdo nuomos, panaudos sutartyje nurodytų sąlygų, kurioms esant sutartis gali būti nutraukiama vienašališkai nuomotojo, panaudos davėjo iniciatyva, komisija teikia Administracijos direktoriui Turto apžiūros aktą sprendimui dėl tolimesnio sutarties vykdymo priimti.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Komisijos nariai, pažeidę įstatymus ir kitus teisės aktus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

20. Reglamentas keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

21. Komisija gautus fizinių asmens duomenis tvarko tik šiame reglamente nurodytais tikslais ir vadovaudamasi Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu 2016/679 ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Širvintų rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl panaudos pagrindais suteikto, išnuomoto turto naudojimo kontrolės vykdymo nuolatinės komisijos sudarymo ir darbo reglamento patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-05-20 Nr. 9-354
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-05-20 13:22
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-05-21 00:03
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-12-15 10:28 - 2024-12-14 10:28
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Jolanta Lipeikienė Specialistė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-05-20 13:28
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-05-20 13:28
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220520.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-28)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-06-28 nuorašą suformavo Ona Šilaitė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-