PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės mero

2023 m. rugsėjo 21 d. potvarkiu Nr. M-902

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBEI NUOSAVYBĖS TEISE PRIKLAUSANČIŲ GYVENAMŲJŲ PATALPŲ PRIPAŽINIMO NEREIKALINGOMIS ARBA NETINKAMOMIS (NEGALIMOMIS) NAUDOTI IR NURAŠYMO**

**KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų pripažinimo nereikalingomis arba netinkamomis (negalimomis) naudoti ir nurašymo komisijos (toliau – Komisijos) darbo reglamentas nustato Komisijos funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. T-169 „Dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei šiuo reglamentu.

3. Komisijos veikla grindžiama skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

4. Komisiją sudaro ir darbo reglamentą tvirtina Šiaulių miesto savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras).

**II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Komisija atlieka šias funkcijas:

5.1. Apžiūri turtą, kurį siūloma pripažinti nereikalingu arba netinkamu naudoti (toliau – Turtas), įvertina priežastis, dėl kurių Turtas tapo nereikalingas arba netinkamas (negalimas) naudoti, patikrina šį turtą identifikuojančius duomenis;

5.2. įvertina Turto, kurį siekiama pripažinti nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir nurašyti, būklę;

5.3. parengia nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti nekilnojamojo Turto apžiūros pažymą (priedas);

5.4. įvertina Turto, kurį siekiama pripažinti nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir nurašyti, tolesnio panaudojimo galimybes;

5.5. teikia siūlymus Turto valdytojui dėl Turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, nurodant priežastis, dėl kurių šis Turtas tapo nereikalingas arba netinkamas (negalimas) naudoti;

5.6. įformina savo siūlymus parengdami ataskaitą, kurioje nurodomas Turtas, kurį siūloma pripažinti nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir tolesni Turto panaudojimo būdai;

5.7. parengtą ataskaitą pateikia Savivaldybės merui, teikti Šiaulių miesto savivaldybės tarybai tvirtinti Komisijos siūlymus, parengiant Šiaulių miesto tarybos sprendimo projektą.

**III. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Kiekvienas Komisijos narys, vykdydamas Komisijos funkcijas, turi teisę:

6.1. pakviesti į Komisijos posėdį kitus valstybės tarnautojus (darbuotojus), pagal kompetenciją susijusius su posėdžio metu svarstomais klausimais;

6.2. gauti informaciją (duomenis ir/ar dokumentus) iš savivaldybės administracijos padalinių, būtiną Komisijos funkcijoms vykdyti;

6.3. negalėdamas dalyvauti Komisijos posėdyje, balsuoti sprendžiamais klausimais elektroniniu paštu, siųsdamas pranešimą Komisijos pirmininkui arba jį pavaduojančiam asmeniui ne vėliau kaip likus 2 val. iki posėdžio. Komisijos posėdžio metu perskaitoma negalinčio dalyvauti posėdyje Komisijos nario pateikta nuomonė ir už ką jis balsuoja.

7. Kiekvienas Komisijos narys, vykdydamas Komisijos funkcijas, privalo:

7.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose, o jei dėl svarbių priežasčių dalyvauti negali, apie tai informuoti Komisijos pirmininką arba jį pavaduojantį asmenį;

7.2. vadovautis Komisijos darbo reglamentu;

7.3. laiku atlikti Komisijai pavestas užduotis.

**IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

8. Komisija, vykdydama pavestas funkcijas, rengia posėdžius. Komisijos posėdis organizuojamas pagal poreikį ir laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

9. Komisijos nariai ir kiti į posėdį kviečiami asmenys apie rengiamą posėdį informuojami ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Komisijos nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims išsiunčiama būsimo Komisijos posėdžio medžiaga.

10. Komisijos posėdžiai gali būti vykdomi nuotoliniu būdu jungiantis į konferencinį garso ar garso ir vaizdo pokalbį per įvairias internetines programas/platformas. Komisijos nariai išimtinais atvejais gali būti apklausti ir balsuoti el. paštu.

11. Komisijos posėdžiams dokumentus rengia ir informaciją teikia savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrius.

12. Komisijos pirmininkas šaukia Komisijos posėdžius, sudaro jų darbotvarkę, vadovauja Komisijos posėdžiams.

13. Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas arba jį pavaduojantis asmuo.

14. Komisijos posėdžių metu gali būti daromi garso įrašai. Posėdžio garso įrašai daromi tikslu surašyti protokolą. Posėdžio protokolas surašomas ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų po posėdžio. Parengus Komisijos posėdžio protokolą, garso įrašas sunaikinamas. Posėdžio garso įrašai neviešinami.

15. Komisijos nariai siūlymus svarstomu klausimu priima atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos sekretorius turi balsavimo teisę. Įskaičiuojami ir elektroniniu paštu pateikti posėdyje nedalyvaujančių Komisijos narių balsai (išskyrus atvejus, jei klausimas balsavimui suformuluojamas posėdžio metu ir skiriasi nuo pateiktų darbotvarkėje).

16. Balsuojant kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko (pirmininkaujančiojo) balsas.

17. Komisijos siūlymai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos priimti siūlymai, kiekvieno posėdyje dalyvavusio jos nario nuomonė.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Tai, kas nereglamentuota šiame Reglamente, sprendžiama taip, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

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