

PATVIRTINTA  
Birštono kultūros centro direktoriaus  
2023 m. spalio 25 d.  
įsakymu Nr. 1-21

## **BIRŠTONO KULTŪROS CENTRO LAUKINOSIOS MATERIALIOJO TURTO NUOMOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Birštono kultūros centro nuolatinės materialiojo turto nuomos komisijos (toliau tekste – Komisija) darbo reglamentas (toliau tekste – Reglamentas) nustato Birštono kultūros centro nuolatinės materialiojo turto nuomos komisijos funkcijas, teises, pareigas, darbo tvarką ir atsakomybę.

2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Birštono savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto viešo nuomos konkurso ir nuomos be konkurso organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu (toliau tekste – Aprašas), patvirtintu Birštono savivaldybės tarybos 2019 m. lapkričio 22 d. sprendimu Nr. TS-198 su vėlesniais jo pakeitimais, ir kitais teisės aktais bei šiuo Reglamentu.

3. Komisijos įpareigojimai (pavedimai), priimti vadovaujantis šiuo Reglamentu, yra privalomi Birštono kultūros centro (toliau tekste – Centro) darbuotojams.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

4. Komisija Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo ilgalaikio materialiojo turto, apskaitomo Centro buhalterinėje apskaitoje (toliau tekste – Turtas), viešus nuomos konkursus, organizuoja nuomą be konkurso ir teikia pasiūlymus dėl kreipimosi į Tarybą dėl Turto nuomos.

5. Komisija, vadovaudamasi Birštono savivaldybės Tarybos sprendimu ar Direktoriaus įsakymu dėl Turto nuomos ir Turto nuomos komisijos, tvirtina viešo nuomos konkurso sąlygas. Šiose sąlygose nurodomi duomenys, numatyti Aprašo 17 punkte. Sąlygos skelbiamos Birštono savivaldybės interneto tinklapyje <http://birstonas.lt/viesi-nuomos-konkursai/> ir bent vienoje vietinėje visuomenės informavimo priemonėje. Viešo nuomos konkurso sąlygose turi būti numatytas ne mažesnis kaip 14 (keturiolikos) kalendorinių dienų paraiškų pirmajam nuomos konkursui pateikimo terminas (pakartotinai skelbiamiems nuomos konkursams – ne mažiau kaip 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo sąlygų paskelbimo vietinėje spaudoje.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

6.1. gauti iš darbuotojų informaciją, reikalingą klausimams nagrinėti ir nutarimams priimti;

6.2. kviešti į savo posėdžius darbuotojus, ekspertus ir specialistus bei kitus asmenis, galinčius padėti Komisijai priimti nutarimą;

6.3. reikalauti, kad darbuotojai tinkamai ir laiku pateiktų Komisijai klausimams svarstyti ir nutarimams priimti reikalingus dokumentus ir informaciją.

7. Komisija gali turėti ir kitų teisių, numatytų teisės aktuose bei reikalingų tinkamai įgyvendinti šiame Reglamente nustatytas funkcijas.

8. Komisija privalo:

8.1. vykdyti šiame Reglamente nurodytas funkcijas;

8.2. vykdydama funkcijas ir užduotis laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, laikytis nešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų;

8.3. teikti savo veiksmų ir nutarimų paaiškinimus;

8.4. neatskleisti informacijos, susijusios su svarstytais klausimais, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams ar gali atskleisti komercines paslaptis.

### **IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS, DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Komisiją sudaro 3-5 nariai. Komisija – komisijos pirmininkas, sekretorius ir narys (-iai) – sudaroma ir jos sudėtis keičiama Direktoriaus įsakymu.

10. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (1 priedas).

11. Komisijos darbą organizuoja ir posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas.

12. Komisijos posėdis yra teisėtas ir Komisija gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai.

13. Komisijos nutarimai priimami visų Komisijos narių daugumos balsais. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

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

15. Komisijos nutarimas įforminamas protokolu, kurį pasirašo Komisijos posėdžiui pirmininkavęs asmuo, Komisijos sekretorius ir visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai(-ys). 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.

16. Komisijos sekretorius surašo ir registruoja Komisijos posėdžių protokolus.

17. Komisijos tvirtinamose konkurso sąlygose nustatomi skelbimui reikiami duomenys bei kitos, Komisijos manymu, reikalingos sąlygos.

18. Komisijos tvirtinamame skelbime dėl Turto nuomos nurodoma:

18.1. paraiškų dalyvauti viešame nuomos konkurse pateikimo terminas;

18.2. nuomojamo Turto adresas, kiti Turto duomenys, nuomojimo paskirtis, nuomos terminas, pradinis nuompinigių dydis, nuompinigių mokėjimo tvarka, delspinigių dydis, konkurso dalyvių registravimo vieta ir terminas, pradinio įnašo dydis (pagal Aprašo 17.9 papunktį) ir dalyvio mokesčio dydis bei sąskaita, į kurią jie turi būti sumokėti, Turto apžiūros sąlygos, Komisijos posėdžio data ir vieta, laisvos formos paraiškos būtini duomenys (nurodomas konkurso dalyvio vardas, pavardė, adresas, tel., el. pašto adresas, siūlomas nuompinigių dydis bei konkurso pavadinimas / juridinio asmens pavadinimas, adresas, kodas, tel., el. pašto adresas, valdymo organo sprendimo nuomoti turtą patvirtinta kopija, siūlomas nuompinigių dydis, įstatų / nuostatų, įregistruotų Juridinių asmenų registre, patvirtinta kopija, subjekto įregistravimo Juridinių asmenų registre išrašo patvirtinta kopija ir kiti dokumentai), paraiškos su priedais pateikimo būdas (paraiška pateikiama užklijuotame voke, ant kurio užrašyta konkurso dalyvio vardas pavardė / pavadinimas, adresas, tel., el. pašto adresas bei konkurso pavadinimas, vokas su dokumentais turi būti pateiktas tiesiogiai), nuoroda, kur galima susipažinti su nuomos sutarties forma, kita reikiama informacija.

19. Komisijos sekretorius priima Komisijai teikiamus tinkamai užklijuotus vokus su dokumentais, registruoja juos konkurso registravimo lape (2 priedas), užrašo ant voko registravimo datą (minučių tikslumu) bei registro numerį.

20. Vokai, kurie pateikiami netinkamai parengti bei pateikti po dalyvių registravimo termino pabaigos, nepriimami.

21. Komisijos pirmininkas konkurso laimėtojui atrinkti organizuoja Komisijos posėdį ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas po paraiškų registravimo pabaigos. Konkurso dalyviai į šį posėdį nekviečiami. Posėdyje Komisijos pirmininkas atplėšia vokus registravimo eilės tvarka, patikrina paraišką ir priedus (jeigu jie pridėti) bei paskelbia pasiūlytą nuompinigių dydį. Komisijos narius susipažindina su pateiktais dokumentais. Komisijos sekretorius protokole surašo dalyvius, nurodant pateiktus nuompinigių, vokų pateikimo eiliškumu bei antru sąrašu sudaro konkurso dalyvių eilę pagal pasiūlytą mažėjančių nuompinigių dydį. Konkurso dalyvių paraiškos, kurios neatitinka sąlygose nustatytų reikalavimų, atmetamos. Komisijos pirmininkas skelbia konkurso laimėtoją.

22. Komisijos sekretorius Komisijos protokolą surašo per 3 (tris) kalendorines dienas po komisijos posėdžio ir per 5 (penkias) kalendorines dienas po protokolo pasirašymo ir jo įregistravimo konkurso dalyviams nurodytais el. paštais išsiunčia informaciją apie konkurso rezultatus.

23. Konkurso dalyvis, laimėjęs nuomos konkursą, kviečiamas (nurodant laiką ir vietą) pasirašyti Turto nuomos sutartį. Jei konkurso laimėtojas negali atvykti nurodytu laiku atvykti pasirašyti nuomos sutarties, turi ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo pranešimo gavimo dienos apie tai informuoti turto valdytoją ir suderinti kitą nuomos sutarties pasirašymo datą. Jeigu konkurso dalyvis, pripažintas konkurso laimėtoju, atsisako sudaryti nuomos sutartį arba nepranešęs, kad negali nurodytu laiku atvykti pasirašyti nuomos sutarties, neatvyksta jos pasirašyti, pradinis įnašas jam negražinamas. Tokiu atveju komisijos sprendimu konkurso laimėtoju pripažįstamas kitas pagal eilę konkurso sąlygas atitinkančius dokumentus pateikęs konkurso dalyvis, pasiūlęs didžiausią nuompinigių dydį.

24. Jeigu dalyvauti konkurse neužsiregistruoja nė vienas dalyvis arba visi dalyviai pasiūlo nuompinigių mažesnę dydį nei buvo nustatyta, arba buvo pateikti ne visi tinkami dokumentai, Komisija konkursą skelbia neįvykusi. Šiuo atveju Komisija nustato pakartotino nuomos konkurso datą.

25. Jeigu konkursui užsiregistruoja tik vienas konkurso dalyvis ir jis pasiūlo nuompinigių dydį lygų pradiniam nuompinigių dydžiui ar daugiau ir yra pateikęs visus reikiamus tinkamus dokumentus, jis pripažįstamas konkurso laimėtoju.

26. Jeigu konkurso laimėtojas (kai dalyvauja tik vienas konkurso dalyvis) nurodytu laiku neatvyksta pasirašyti nuomos sutarties ir nepraneša rimtų priežasčių, Komisijos pirmininkas šaukia Komisijos posėdį, kuriame anuluojami konkurso rezultatai ir konkursas paskelbiamas neįvykusi. Posėdyje nustatoma naujo konkurso data.

27. Komisija neatsako už nuomos sutarčių sudarymą.

28. Komisijos sekretorius, Komisijai atrinkus konkurso laimėtoją, administracijai pateikia protokolo kopiją Turto nuomos sutarties projektui parengti (turto nuomos sutarties forma, kaip Aprašo priedas, patvirtinta Birštono savivaldybės tarybos 2019 m. lapkričio 22 d. sprendimu Nr. TS-198). Administracija organizuoja sutarties pasirašymą Komisijos nustatytu laiku (ne anksčiau kaip po 10 (dešimties) kalendorinių dienų po konkurso rezultatų pranešimo konkurso dalyviams).

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

29. Komisijos nariai turi teisę:

29.1. ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Komisijos posėdžio dienos gauti Komisijos posėdžio darbotvarkės projektą;

29.2. gauti raštu arba žodžiu paaiškinimus iš 6.1 papunktyje nurodytų asmenų;

29.3. teikti pasiūlymus Komisijos veiklos klausimais;

29.4. išdėstyti asmeninę nuomonę, jeigu nesutinka su Komisijos priimtu nutarimu.

30. Komisijos narys privalo:

30.1. nepraleisti Komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties;

30.2. vadovautis įstatymais ir kitais teisės aktais;

30.3. nerengti dokumentų, nedalyvauti svarstyme ir nebalsuoti dėl klausimo, jei tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Tokiu atveju Komisijos narys privalo informuoti posėdžio dalyvius ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo. Šis faktas turi būti užfiksuotas Komisijos posėdžio protokole.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Už Komisijai pateiktų dokumentų tikrumą ir informacijos teisingumą tiesiogiai atsako darbuotojai bei kiti atsakingi asmenys, taip pat asmuo, pristatęs klausimą Komisijos posėdyje.

32. Už atskirų Komisijos darbo procedūrų pažeidimą atsako tas Komisijos narys, kuris Komisijos buvo paskirtas tą procedūrą atlikti. Už kitus sprendimus Komisija atsako solidariai.

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

34. Komisijos dokumentai ir protokolai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka saugomi ir archyvuojami Centre.

35. Konkurso dalyviai konkurso rezultatus gali apskųsti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

36. Šis Reglamentas skelbiamas Birštono kultūros centro interneto tinklapyje [www.birstonokultura.lt](http://www.birstonokultura.lt).

---

**(Nešališkumo deklaracijos forma)**

**BIRŠTONO KULTŪROS CENTRO LAIKINOSIOS MATERIALIOJO TURTO NUOMOS  
KOMISIJOS**

.....  
(pirmininko, sekretoriaus, nario)

.....  
(vardas, pavardė, a. k.)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20..... m. .... d.

Birštonas

Aš, būdamas (-a) Birštono kultūros centro direktoriaus 2023 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. 1-20 sudarytos Birštono kultūros centro laikinosios materialiojo turto nuomos komisijoje, pasižadu:

1) objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų kandidatų lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principais, atlikti pareigas;

2) paaiškėjus, kad nuomos procedūrose dalyvauja kandidatas, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, raštu pranešti apie tai į Komisijos sudėtį mane paskyrusiam Birštono kultūros centro direktoriui ar Komisijos pirmininkui (kai aplinkybės paaiškėja Komisijos posėdžio metu) ir nusišalinti nuo dalyvavimo pateiktų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūrose.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

---

**BIRŠTONO KULTŪROS CENTRO TURTO - PASTATO BIRŠTONE, B.  
SRUOGOS G. 2, PATALPŲ VIEŠO NUOMOS KONKURSO DALYVIŲ  
REGISTRACIJOS PAŽYMA**

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Vieta)

<i>Konkurso dalyvio registracijos eilės numeris</i>	<i>Voko gavimo data</i>	<i>Voko gavimo laikas (minučių tikslumu)</i>	<i>Konkurso dalyvio pavadinimas</i>	<i>Pastaba</i>

Registracijos baigimo data .....

Komisijos narys.....

Komisijos pirmininkas.....