

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. A1-1170

KOMISIJOS APLEISTO AR NEPRŽIŪRIMO NEKILNOJAMOJO TURTO BŪKLĖS VERTINIMO IR JO SĄRAŠO SUDARYMO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto būklės vertinimo ir jo sąrašo sudarymo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą, teises ir atsakomybę, įgyvendinant Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2025 m. balandžio 17 d. sprendimą Nr. T-110 „Dėl Apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto sąrašo sudarymo ir keitimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2026 m. birželio 18 d. sprendimo Nr. T1-122 redakcija).

2. Komisija gali būti sudaroma iš Mažeikių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos direktoriaus paskirtų Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kitų įstaigų, institucijų, organizacijų deleguotų atstovų.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo Reglamentu.

II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVIAI IR FUNKCIJOS

4. Komisijos uždavinys – rengti Apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto sąrašą (toliau – Sąrašas).

5. Komisijos funkcija: pagal Apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto sąrašo sudarymo ir keitimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas), patvirtinto Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2025 m. balandžio 17 d. sprendimu Nr. T-110 „Dėl Apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto sąrašo sudarymo ir keitimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2026 m. birželio 18 d. sprendimo Nr. T1-122 redakcija) nustatytus kriterijus vizualiai ir pagal turimą informaciją bei dokumentus įvertina nekilnojamojo turto būklę ir identifikuoja statinius bei patalpas, sudaro jų Sąrašo projektą ir pateikia Savivaldybės administracijos Statybos skyriui, kuris iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. rengia Savivaldybės tarybai sprendimų projektus dėl Sąrašų patvirtinimo.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisijos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas, kuris:

6.1. pateikia preliminarinius Sąrašus Komisijai svarstyti;

6.2. priima suinteresuotų asmenų prašymus;

6.3. informuoja pareiškėją apie Komisijos priimtą sprendimą;

6.4. skelbia Komisijos patvirtintus Sąrašus Apraše nurodytomis priemonėmis;

6.5. pateikia Komisijai turimus kitų institucijų duomenis.

7. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal Apraše numatytus terminus ir pagal poreikį.

8. Komisijos darbui vadovauja pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

9. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas.

10. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė jos narių.

11. Komis nariui nesant darbe, jo pareigas Komisijos darbe eina pakaitinis narys, nurodytas Komisijos sudarymo įsakyme.

12. Komisijos sprendimai laikomi priimtais, jei už juos balsuoja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių Komisijos narių. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

13. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Už protokolų surašymą atsakingas Komisijos sekretorius. Protokolą derina Komisijos nariai, o pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokoliai registruojami Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka. Komisijos pirmininkas rengia dokumentų projektus, surenka informaciją svarstomais klausimais, informuoja Komisijos narius apie posėdžius bei jų darbotvarkes.

14. Apie rengiamą posėdį Komisijos nariams turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Komisijos pirmininkas arba jį pavaduojantis asmuo informaciją apie posėdį ir jo darbotvarkę Komisijos nariams pateikia elektoriniu paštu.

15. Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – nuotolinis būdas). Tokiomis sąlygomis nuotoliniu būdu vykstančiame posėdyje gali būti priimami sprendimai visais Komisijos kompetencijos klausimais.

16. Nuotoliniu būdu Komisijos posėdžiai organizuojami ir vyksta laikantis visų Komisijos posėdžiams organizuoti keliamų reikalavimų.

17. Viso nuotolinio Komisijos posėdžio metu Komisijos nariai privalo naudoti vaizdo kameras ir realiu laiku nuolat transliuoti savo atvaizdą. Komisijos nario balsas neįskaitomas, jeigu balsavimo metu nėra tiesioginės jo vaizdo transliacijos.

18. Jei dėl techninių kliūčių pradėto nuotolinio posėdžio neįmanoma tęsti, parengiamas įvykusios nuotolinio Komisijos posėdžio dalies protokolas, o likę Komisijos posėdžio klausimai perkeltami į artimiausią Komisijos posėdį.

IV SKYRIUS KOMISIJS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

19. Komisijos narys privalo:

19.1. vadovautis Apraše nustatytais vertinimo kriterijais bei terminais;

19.2. nusišalinti, kai svarstomi su jo šeimos nariais ir artimais giminaičiais susiję klausimai arba, kai jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

20. Komisijos teisės:

20.1. gauti iš valstybinių institucijų, Savivaldybės administracijos bei kitų juridinių ar fizinių asmenų informaciją, reikalingą šio Reglamento 4 punkte įvardintam uždaviniui įgyvendinti;

20.2. prireikus kviesti į posėdžius įvairių sričių specialistus, fizinius, juridinius asmenis galinčius pateikti išvadas svarstomais klausimais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Reglamentas, jo pakeitimai ir papildymai tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais.

22. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 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 (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

23. Komisijos sudėtis (nurodomi šie duomenys: Komisijos nario vardas, pavardė; jeigu Komisijos narys yra Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, nurodomos ir jo pareigos Savivaldybės administracijoje; jeigu Komisijos narys

yra kitos įstaigos, institucijos ar organizacijos deleguotas asmuo, nurodoma atstovaujamos įstaigos, institucijos ar organizacijos pavadinimas ir pareigos joje), siekiant informuoti visuomenę, skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje www.mazeikiai.lt. Komisijos nario duomenys nuo jų paskelbimo dienos skelbiami tol, kol Komisijos narys eina pareigas Komisijoje.
