

PATVIRTINTA  
Prienu kultūros ir laisvalaikio centro  
direktorius 2021 m. gegužės 5 d.  
įsakymu Nr. (1.2)-V-29

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO ILGALAIKIO MATERIALIOJO  
TURTO NUOMOS KONKURSO KOMISIJOS  
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Prienu rajono savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto viešo nuomos konkurso ir nuomos ne konkurso būdu organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Prienu rajono savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 29 d. sprendimu Nr. T3-116 „Dėl Prienu rajono savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto viešo nuomos konkurso ir nuomos ne konkurso būdu organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo ir nuompinigių už savivaldybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“ su vėlesniais jo pakeitimais, ir kitais teisės aktais bei šiuo Reglamentu.

3. Komisijos įpareigojimai (pavedimai), priimti vadovaujantis šiuo Reglamentu, yra privalomi Prienu kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – PKLC) 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 PKLC buhalterinėje apskaitoje (toliau – Turtas), viešus nuomos konkursus ir teikia pasiūlymus dėl kreipimosi į Tarybą dėl Turto nuomos.

5. Komisija, vadovaudamasi Prienu rajono savivaldybės Tarybos sprendimu ar Direktorius įsakymu dėl Turto nuomos ir Turto nuomos komisijos, tvirtina viešo nuomos konkurso sąlygas. Šiose sąlygose nurodomi duomenys, numatyti Aprašo 13 punkte. Sąlygos skelbiamos Prienu rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.prienai.lt](http://www.prienai.lt), PKLC tinklapyje [www.prienaikc.lt](http://www.prienaikc.lt) ir bent vienoje visuomenės informavimo priemonėje.

6. 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 (dešimties) kalendorinių dienų nuo sąlygų

viešo paskelbimo.

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

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

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

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

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

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

9. Komisija privalo:

9.1. vykdyti šiame Reglamente nurodytas funkcijas;

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

9.3. teikti savo veiksmų ir nutarimų paaiškinimus;

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

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

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

11. Komisijos narys iki komisijos posėdžio turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (1 priedas).

12. Komisijos darbą organizuoja ir posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas.

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

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

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

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

17. 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.

18. Komisijos sekretorius surašo ir registruoja Komisijos posėdžių protokolus.

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

20. Komisijos tvirtinamame skelbime dėl Turto nuomos nurodoma:

20.1. paraiškų dalyvauti viešame nuomos konkurse pateikimo terminas;

20.2. 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 13.9 papunktį) bei sąskaita, į kurią jie turi būti sumokėti, Turto apžiūros sąlygos, Komisijos posėdžio data ir vieta, paraiškos būtini duomenys (pagal Aprašo 1 priedą „Paraiška dėl dalyvavimo Prienų rajono savivaldybės turto nuomos konkurse“), paraiškos su priedais pateikimo būdas (paraiška pateikiama užklijuotame voke, ant kurio užrašyta konkurso dalyvio vardas pavardė / pavadinimas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, turto, kurio nuomos konkursas buvo skelbtas, pavadinimas, adresas ir nuoroda „Turto nuomos konkursui“, vokas turi būti pateiktas tiesiogiai), nuoroda, kur galima susipažinti su nuomos sutarties forma, kita reikiama informacija. Kartu su voku pateikiami finansų įstaigos išduoti dokumentai, patvirtinantys, kad pradinis įnašas sumokėtas.

21. Komisijos sekretorius priima Komisijai teikiamus tinkamai užklijuotus vokus su dokumentais, registruoja juos konkurso nustatytos formos pažymoje apie savivaldybės turto nuomos konkurso dalyvius (Aprašo 2 priedas): konkurso dalyvio registracijos eilės numerį, voko gavimo datą ir tikslų laiką (minučių tikslumu), konkurso dalyvio pavadinimą. Konkurso dalyvio registracijos eilės numeris užrašomas ant konkurso dalyvio pateikto užklijuoto voko.

22. Konkurso dalyviui išduodamas konkurso dalyvio pažymėjimas, kuriame nurodytas registracijos eilės numeris, voko gavimo data ir laikas (minučių tikslumu), komisijos posėdžio vieta (adresas), data ir tikslus laikas.

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

24. Komisijos pirmininkas konkurso laimėtojui atrinkti organizuoja Komisijos posėdį ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas po paraiškų registravimo pabaigos. Dalyvauti konkurse turi teisę įregistruoti konkurso dalyviai, turintys konkurso dalyvio registracijos pažymėjimą ir pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

25. Viešas nuomos konkursas per jo sąlygose numatytą komisijos posėdį ir konkurso dalyvių

informavimas vykdomas Aprašo V skyriuje numatyta tvarka ir terminais.

26. Paskelbti Savivaldybės turto nuompinigių dydžiai, juos pasiūlę konkurso dalyviai, konkurso rezultatai įrašomi komisijos protokole (Aprašo 3 priedas), kurį ne vėliau kaip kitą dieną po komisijos posėdžio pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos nariai. Konkurso dalyviai ar jų įgalioti atstovai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu.

27. Nuomos sutarties pasirašymas ir turto perdavimas vykdomas Aprašo VII skyriuje numatyta tvarka ir terminais.

28. 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.

29. Jeigu dalyvauti konkurse neužsiregistruoja nė vienas dalyvis arba visi dalyviai pasiūlo mažesnę nuompinigių dydį nei buvo nustatyta, arba buvo pateikti ne visi tinkami dokumentai, Komisija konkursą skelbia neįvykusi Aprašo nustatyta tvarka.

30. 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.

31. 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.

32. Komisija neatsako už nuomos sutarčių sudarymą.

33. Komisijos sekretorius, Komisijai atrinkus konkurso laimėtoją, PKLC administracijai pateikia protokolo kopiją Turto nuomos sutarties projektui parengti.

34. Turto nuomos sutartis rengiama ir sudaroma pagal nustatytą Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos sutarties pavyzdinę formą (Prienuų rajono savivaldybės ir valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo, patvirtinto Prienuų rajono savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 29 d. sprendimu Nr. T3-115 „Dėl Prienuų rajono savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 7 priedas).

35. PKLC administracija organizuoja sutarties pasirašymą Komisijos nustatytu laiku (ne anksčiau kaip per 5 darbo dienas ir ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Komisijos protokolo pasirašymo).

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

36. Komisijos nariai turi teisę:

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

36.2. gauti raštu arba žodžiu paaiškinimus iš 7.1. papunktyje nurodytų asmenų;

36.3. teikti pasiūlymus Komisijos veiklos klausimais;

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

37. Komisijos narys privalo:

37.1. nepraleisti Komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties;

37.2. vadovautis įstatymais ir kitais teisės aktais;

37.3. 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**

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

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

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

41. Komisijos dokumentai ir protokolai saugomi ir archyvuojami PKLC, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

43. Šis Reglamentas skelbiamas PKLC interneto svetainėje [www.prienaikc.lt](http://www.prienaikc.lt)

---

Prienu kultūros ir laisvalaikio centro ilgalaikio materialiojo turto nuomos komisijos darbo reglamento  
1 priedas

(nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma)

## PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRAS

---

(Turto nuomos komisijos pirmininko (-ės), nario (-ės) vardas, pavardė kilmininko linksniu, asmens kodas)

### ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUOMOS KONKURSO KOMISIJOS PIRMININKO/NARIO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Prienai

Būdamas Ilgalaikio materialiojo turto nuomos viešo konkurso būdu (toliau – Turto nuomos) komisijos pirmininku/nariu, pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų kandidatų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti komisijos pirmininko/nario pareigas.

2. Nusišalinti paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. Turto nuomos konkurse dalyvauja kandidatas, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš ar asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu Turto nuomos konkurse dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys (-ė);

2.2.2. turiu Turto nuomos konkurse dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu iš Turto nuomos konkurse dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. jei dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų. Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktiniai, tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

---

Komisijos posėdyje  
teisinė padėtis)

---

(parašas)

---

(nurodoma  
(vardas ir pavardė) dalyvaujančio asmens

Prienu kultūros ir laisvalaikio centro ilgalaikio materialiojo turto nuomos komisijos darbo reglamento  
2 priedas

**(konfidencialumo pasižadėjimo užtikrinti konkurso informacijos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos pavyzdinė forma)**

## **PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRAS**

### **KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS UŽTIKRINTI KONKURSO INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMĄ, VIEŠAI NESKELBTI IR NEPLATINTI ŠIOS INFORMACIJOS**

\_\_\_\_\_ (data)

Aš \_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

būdamas (-a) Ilgalaikio materialiojo turto nuomos viešo konkurso būdu (toliau –Turto nuomos komisijos \_\_\_\_\_), pasižadu:

(pirmininku (-e), sekretoriumi (-e), nariu (-e))

1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, stebint Komisijos posėdį;

2. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgysiu dalyvaudamas (-a) Komisijos posėdyje, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti konkursą organizuojančiai įstaigai ir pareiškėjams padarytus nuostolius.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

\_\_\_\_\_  
(nurodoma Komisijos posėdyje  
dalyvaujančio asmens teisinė padėtis)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)