

APLEISTO AR NEPRIŽIŪRIMO NEKILNOJAMOJO TURTO NUSTATYMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto nustatymo komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto nustatymo komisijos (toliau – komisija) narių skaičių, narių skyrimo mechanizmą, narių rotaciją, kadencijų skaičių ir trukmę, jos funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, statybos techniniu reglamentu STR 1.07.03:2017 „Statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarka. Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo tvarka“, patvirtintu Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. D1-971 „Dėl statybos techninio reglamento STR 1.07.03:2017 „Statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarka. Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo tvarka“ patvirtinimo“, Apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto nustatymo tvarkos aprašu (toliau – tvarkos aprašas), patvirtintu Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 30 d. sprendimu Nr. 1-71 „Dėl Apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

3. Komisija sudaroma, komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, sekretorius ir komisijos nariai skiriami ir atšaukiami Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymu.

4. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 6 asmenų: komisijos pirmininko, komisijos pirmininko pavaduotojo, komisijos sekretoriaus ir komisijos narių.

5. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

6. Komisija sudaroma penkeriems metams. Ta pati komisijos sudėtis gali būti ne ilgiau kaip 2 kadencijas iš eilės. Komisijos sudėtis atnaujinama pakeičiant bent vieną jos narį.

7. Komisijos sudėtis, nepasibaigus komisijos penkerių metų kadencijai, gali būti keičiama Administracijos direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija, pagal tvarkos aprašo 12 punktą gavusi visą informaciją, reikalingą apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto sąrašui sudaryti, per 15 darbo dienų renkasi į posėdį, kuriame įvertina kiekvieną nekilnojamojo turto objektą, peržiūri pateiktus duomenis, vizualią medžiagą ir sudaro Širvintų rajono savivaldybės teritorijoje esančio apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto sąrašą (tvarkos aprašo 2 priedas).

9. Komisija gali nutarti, esant poreikiui, nekilnojamojo turto objektus, kuriuos siūloma įtraukti į apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto objektų sąrašą, apžiūrėti vietoje.

10. Komisija protokolą su Širvintų rajono savivaldybės teritorijoje esančio apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto sąrašu iki lapkričio 1 d. teikia Administracijos direktoriui ir Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Ūkio plėtros skyriaus specialistui, atsakingam už statinių naudojimo priežiūrą, kuris parengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl sąrašo patvirtinimo ir teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei komisijos pirmininkas nedalyvauja komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka komisijos pirmininko pavaduotojas.

12. Komisijos sekretorius gauna iš Savivaldybės administracijos Ūkio plėtros skyriaus specialisto, atsakingo už statinių naudojimo priežiūrą, visą informaciją, reikalingą Širvintų rajono savivaldybės teritorijoje esančio apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto sąrašui sudaryti, susiderinęs su komisijos pirmininku parengia darbotvarkės projektą ir elektroniniu paštu persiunčia visą informaciją komisijos pirmininkui.

13. Komisijos pirmininkas arba jo pavedimu komisijos sekretorius elektroniniu paštu išsiunčia informaciją apie posėdžio datą, laiką ir vietą bei darbotvarkės projektą komisijos nariams ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio.

14. Į komisijos posėdžius patariamojo balso teise gali būti kviečiami kviestiniai nariai.

15. Komisijos narys privalo nusišalinti ir nedalyvauti svarstant klausimą, galintį sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Komisijos narys posėdyje prieš pradėdamas svarstyti klausimą, kuris jam sukelia interesų konfliktą, privalo raštu arba žodžiu informuoti komisijos pirmininką arba komisijos pirmininko pavaduotoją, jei komisijos narys eina komisijos pirmininko pareigas, ir komisijos narius bei kitus asmenis, kurie kartu dalyvauja svarstant ar priimant sprendimą, apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir nusišalinimo motyvus ir, jeigu komisijos pirmininkas nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Komisijos pirmininkas gali motyvuotu sprendimu pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti komisijos narį dalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Komisijos pirmininko sprendimas įrašomas į protokolą.

16. Kai komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, komisijos pirmininko pareigas eina komisijos pirmininko pavaduotojas. Nesant komisijos sekretoriaus, sekretorių paskiria komisijos pirmininkas iš posėdyje dalyvaujančių komisijos narių.

17. Komisijos posėdis vyksta, jei jame dalyvauja ne mažiau nei pusė komisijos narių.

18. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

19. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, sekretorius, visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai ir kviestiniai nariai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Už komisijos darbo organizavimą atsako komisijos pirmininkas.

21. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Savivaldybės administracijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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