

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. spalio d. įsakymu Nr.
A-

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBEI NUOSAVYBĖS TEISE PRIKLAUSANČIŲ NEKILNOJAMŲJŲ DAIKTŲ PARDAVIMO VIEŠO AUKCIONO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybei (toliau – Savivaldybė) nuosavybės teise priklausančių nekilnojamųjų daiktų pardavimo viešo aukciono organizavimo ir vykdymo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ar vartojamos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme, Valstybės ir savivaldybių nekilnojamųjų daiktų pardavimo viešame aukcione tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. spalio 28 d. nutarimu Nr. 1178 „Dėl valstybės ir savivaldybių nekilnojamųjų daiktų pardavimo viešame aukcione tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas).

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių nekilnojamųjų daiktų elektroninio aukciono vykdymo valstybės informacinėje sistemoje procedūrų aprašu, patvirtintu VĮ Turto banko generalinio direktoriaus 2018 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. PI-142 „Dėl valstybės ir savivaldybių nekilnojamųjų daiktų elektroninio aukciono vykdymo valstybės informacinėje sistemoje procedūrų aprašo patvirtinimo“, Aprašu ir kitais teisės aktais, susijusiais su nekilnojamojo turto pardavimu.

4. Savivaldybės administracijos viešieji aukcionai yra elektroniniai ir vykdomi informacinių technologijų priemonėmis.

5. Komisija sudaroma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ne mažiau kaip iš 3 komisijos narių.

6. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas.

7. Komisijos darbą techniškai aptarnauja aukciono Komisijos protokoluotojas (toliau – Protokoluotojas).

8. Komisija sudaroma neterminuotam laikui. Komisija keičiama ir naikinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

9. Komisija vykdo šias funkcijas:

9.1. pritaria pagal atitinkamą pavyzdinį priedą (1 ir 2 priedai) parengtam aukciono sąlygų projektui ir teikia jį tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui. Pavyzdiniai priedai gali būti keičiami, juos papildant reikiama informacija;

9.2. aukcionui neįvykus, skelbiant naują aukcioną, priima protokolinį sprendimą dėl nekilnojamojo turto su jam priskirtu žemės sklypu arba be jo, pradinės pardavimo kainos mažinimo pakartotiniame aukcione;

9.3. sprendžia dėl aukciono dalyvio registravimo mokesčio grąžinimo teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka;

9.4. vykdo kitas teisės aktuose Komisijai priskirtas funkcijas.

III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

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

10.1. gauti Komisijos posėdžio darbotvarkę ir susipažinti su Komisijos posėdžių protokolais;

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

10.3. gauti informaciją (duomenis ir/ar dokumentus) iš Savivaldybės padalinių, būtiną Komisijos funkcijoms vykdyti;

10.4. turi kitas, reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

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

11.1. dalyvauti ir balsuoti Komisijos posėdžiuose;

11.2. nepraleisti Komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties, jei negali dalyvauti Komisijos posėdyje, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui arba Protokoluotojui;

11.3. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas;

11.4. laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

11.5. komisijos narys, esant interesų konflikto, kaip jis suprantamas pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, galimybei arba kilus interesų konfliktui, apie tai nedelsdamas turi pranešti turto valdytojo vadovui ir nusišalinti;

11.6. laikytis etikos normų;

11.7. teikti informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti;

11.8. vykdyti Reglamente nustatytas funkcijas;

11.9. laikytis teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisijos pirmininkas šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja.

13. Protokoluotojas, aptarnaujantis Komisijos posėdžius, ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki Komisijos posėdžio išsiunčia Komisijos nariams aukciono sąlygų projektus ir juos paaiškinančius dokumentus.

14. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį ir Komisijos nariams pageidaujant. Komisijos posėdžiai vykdomi jungiantis į konferencinį garso ar garso ir vaizdo pokalbį per ZOOM platformą.

15. Posėdžio garso ir (ar) vaizdo įrašai daromi protokolo surašymo tikslu. Parengus Komisijos posėdžio protokolą, garso ir (ar) vaizdo įrašas sunaikinamas.

16. Komisijos posėdis laikomas įvykusi, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

17. Posėdžio metu svarstomi siūlymai priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.

18. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas balsas yra Komisijos pirmininko arba jį pavaduojančio asmens.

19. Protokoluotojas yra Komisijos narys ir turi balsavimo teisę.

20. Posėdyje dalyvaujantys ne Komisijos nariai balso teisės neturi.

21. Komisijos pirmininkas arba kitas Komisijos narys, turintis asmeninį arba Reglamento 11.5 papunktyje nurodytą suinteresuotumą dėl sprendimo rezultato, privalo apie tai pranešti ir

nusišalinti nuo klausimo svarstymo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka. Tokiu atveju jis neįskaitomas į narių, dalyvaujančių posėdyje svarstomu klausimu, skaičių ir kvorumą.

22. Prireikus skubiai surengti Komisijos posėdį, jos nariai gali būti kviečiami posėdžio dieną, tokiu atveju darbotvarkė, sprendimų projektai ir juos paaiškinantys dokumentai pateikiami posėdyje.

23. Skubiems klausimams spręsti Komisijos siūlymai gali būti priimami ir apklausiant visus Komisijos narius elektroniniu paštu. Komisijos nariams, balsuojantiems elektroniniu paštu, išsiunčiama visa medžiaga ir Komisijos nutarimo projektas. Gavęs balso teisę turinčių Komisijos narių elektroniniu paštu pateiktą nuomonę, Komisijos Protokoluotojas surašo komisijos protokolą. Komisijos nariams balsavus elektroniniu paštu balsavimas laikomas įvykęs, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė balso teisę turinčių komisijos narių.

24. Komisijos narys gali turėti atskirą nuomonę, kuri išdėstoma Komisijos posėdžio protokole.

25. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokoluotojas surašo Komisijos posėdžio protokolą, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir Protokoluotojas. Protokole turi būti nurodyta data, protokolo registravimo numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai, klausimą pateikęs pranešėjas, priimti sprendimai, balsavimo rezultatai. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Komisijos posėdžio.

26. Komisijos narių sudėtis (Komisijos nario vardas, pavardė; jeigu Komisijos narys yra Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, nurodomos ir jo pareigos Savivaldybės administracijoje) visuomenės informavimo ir veiklos viešinimo (veiklos skaidrumo užtikrinimo) tikslu skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje www.siauliai.lt. Komisijos nario duomenys nuo jų paskelbimo dienos skelbiami tol, kol Komisijos narys eina pareigas Komisijoje. Komisijos sudėtis skelbiama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisija už savo veiklą yra atskaitinga Savivaldybės administracijos direktoriui.

28. Tai, kas neregamentuota šiame Reglamente, sprendžiama ir vykdoma taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

29. Reglamentas gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.