



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL KOMISIJOS ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BŪSTO IR SOCIALINIO BŪSTO
NUOMOS KLAUSIMAMS NAGRINĖTI SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2022 m. gegužės d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Šakių rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos tvarkos aprašu, patvirtintu rajono savivaldybės tarybos 2022 m. balandžio 22 d. sprendimu Nr. T-154 „Dėl Šakių rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. S u d a r a u komisiją Šakių rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos klausimams nagrinėti:

Egidija Grigaitienė	– rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus vedėja, komisijos pirmininkė;
Sonata Gruzdaitienė	– rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus vyriausioji specialistė, komisijos sekretorė;
Aušra Pavydienė	– rajono savivaldybės administracijos vyriausioji specialistė;
Daiva Pilypaitytė	– rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėja;
Jūratė Šneideraitienė	– rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja, komisijos pirmininkės pavaduotoja.

2. T v i r t i n u komisijos Šakių rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos klausimams nagrinėti nuostatus.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė

Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus
vyriausioji specialistė

Sonata Gruzdaitienė
2022-05-23

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2022 m. gegužės d.
įsakymu Nr. AT-

KOMISIJOS ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BŪSTO IR SOCIALINIO BŪSTO NUOMOS KLAUSIMAMS NAGRINĖTI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komisijos Šakių rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos klausimams nagrinėti nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja komisijos Šakių rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos klausimams nagrinėti (toliau – Komisija) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymu (toliau – Įstatymas), Šakių rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Šakių rajono savivaldybės tarybos, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų ir šeimų aprūpinimą būstu bei šiais nuostatais.

3. Komisija teikdama išvadas ir (ar) siūlymus Šakių rajono savivaldybės tarybai ar Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriui, laikosi skaidrumo, nešališkumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Komisijos uždavinys – teikti rajono savivaldybės tarybai ar rajono savivaldybės administracijos direktoriui išvadas ir (ar) siūlymus Šakių rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos klausimais.

5. Vykdydama Nuostatų 4 punkte nurodytą uždavinį Komisija atlieka šias funkcijas:

5.1. svarsto klausimus dėl atlaisvinto savivaldybės būsto įrašymo į socialinio būsto fondo sąrašą ar tarnybinių gyvenamųjų patalpų sąrašą;

5.2. teikia pasiūlymus, kam turėtų būti pasiūlytas išsinuomoti atlaisvintas savivaldybės ar socialinis būstas;

5.3. vertina asmenų ir šeimų prašymus išsinuomoti atlaisvintą savivaldybės ar socialinį būstą;

5.4. vertina asmenų ir šeimų, neįrašytų į Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą, prašymus išsinuomoti atlaisvintą socialinį būstą;

5.5. svarsto ir vertina savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomininkų prašymus dėl:

5.5.1. nuomojamų gyvenamųjų patalpų pakeitimo į kitas gyvenamąsias patalpas;

5.5.2. nuomos sutarčių pakeitimo, pratęsimo, nepratęsimo ir nutraukimo;

5.5.3. asmens ar šeimos, nuomojančio (nuomojančios) socialinį būstą, Gyventojų turto deklaravimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoto turto vertei ar pajamoms, viršijus Įstatymo 11 straipsnio 3 dalyje nustatytus metinius pajamų ir turto dydžius, kaip numatyta Įstatymo 20 straipsnio 5 dalies 2 punkte, šį būstą nuomoti kaip savivaldybės būstą;

5.5.4. keitimosi gyvenamosiomis patalpomis;

5.5.5. kito šeimos nario pripažinimo pirminiu gyvenamosios patalpos nuomininku;

5.5.6. leidimo pertvarkyti nuomojamą gyvenamąją patalpą;

5.6. analizuoja iš būsto administratoriaus gautą informaciją apie savivaldybei nuosavybės teise priklausančius bei išnuomotus savivaldybės būsto fonde esančius būstus;

5.7. svarsto klausimus dėl nuomininkų, gyvenančių savivaldybės būste ar socialiniame būste, kuris dėl techninio susidėvėjimo gresia sugriūti, pripažintas avariniu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir kurio remontuoti ekonomiškai netikslinga, iškeldinimo;

5.8. nagrinėja klausimus susijusius su savivaldybės būsto ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų pardavimu;

5.9. nagrinėja kitus klausimus, susijusius su savivaldybės būstu ir socialinio būstu;

6. teikia rajono savivaldybės tarybai ar rajono savivaldybės administracijos direktoriui išvadas ir (ar) siūlymus šių Nuostatų 5 punkte nurodytais klausimais.

III SKYRIUS

KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

7.1. gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų su Komisijos veikla susijusiais klausimais;

7.2. pasitelkti Šakių rajono savivaldybės administracijos darbuotojus ir kitus specialistus bei suinteresuotus asmenis, galinčius pateikti Komisijai reikalingą informaciją ar paaiškinimus;

7.3. į Komisijos posėdžius kviešti asmenis, kurių prašymai svarstomi;

7.4. teikti išvadas ir siūlymus svarstomais klausimais.

8. Komisija privalo:

8.1. vykdyti šiuose Nuostatuose nurodytas funkcijas;

8.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

8.3. neatskleisti su svarstomais klausimais susijusios informacijos, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

9. Komisijos narys privalo pareikšti nusišalinimą ir jokia forma nedalyvauti klausimo, susijusio su jo privačiu interesu, svarstyme, kad nebūtų pažeisti Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimai. Šis faktas turi būti užfiksuotas Komisijos posėdžio protokole.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisija siūlymus ir (ar) išvadas priima posėdyje balsų dauguma (balsai skaičiuojami nuo posėdyje dalyvavusių Komisijos narių skaičiaus), balsuojant atviru vardiniu balsavimu. Komisijos posėdžiai ir priimami siūlymai ir (ar) išvados yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

11. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

12. Komisijos posėdžiai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę jos nariai. Protokole nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti siūlymai ir (ar) išvados, jų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu.

13. Komisijos veiklai vadovauja ir jos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas.

14. Komisijos pirmininkas:

14.1. atsako už Komisijos veiklą;

14.2. kviečia Komisijos posėdžius, nustato jų vietą ir laiką, jiems pirmininkauja;

14.3. kviečia į Komisijos posėdžius asmenis, reikalingus klausimų svarstymui;

15. Komisijos sekretorius:

15.1. informuoja Komisijos narius apie posėdžio datą, laiką ir vietą;

15.2. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos siūlymams (išvadoms) priimti;

15.3. likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio Komisijos nariams pateikia informaciją, susijusią su jai svarstyti teikiama klausimais;

15.4. atsako už Komisijos dokumentų tvarkymą;

15.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus.

16. Jei Komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

17. Jei Komisijos sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisija sekretorių išsirenka iš komisijos narių, dalyvaujančių posėdyje narių balsų dauguma.

18. Komisijai medžiagą pateikia ir susidarius poreikiui komisijos posėdį inicijuoja Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyrius.

19. Komisija priimtą siūlymą ir (ar) išvadą teikia rajono savivaldybės administracijos direktoriui, arba teisės aktų nustatytais atvejais – rajono savivaldybės tarybai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos nariai, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Šie Nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar pripažinti netekusiais galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KOMISIJOS ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BŪSTO IR SOCIALINIO BŪSTO NUOMOS KLAUSIMAMS NAGRINĖTI SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-05-30 Nr. AT-471
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-05-30 08:47
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-05-30 08:48
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-02-22 11:08 - 2024-02-22 11:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	busto_nuomos_komis_nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220524.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-05-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-05-30 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-