



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SAVIVALDYBĖS IR SOCIALINIO BŪSTO NUOMOS BEI PRIEŽIŪROS
KOMISIJOS**

2023 m. rugpjūčio 8 d. Nr. AV-561
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu:

1. S u d a r a u Savivaldybės ir socialinio būsto nuomos bei priežiūros komisiją:

Valerijus Rancevas – administracijos direktorius, komisijos pirmininkas;

Vitalis Giedrikas – Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjas, komisijos pirmininko pavaduotojas;

Akvilė Kisielienė – Turto valdymo ir ūkio skyriaus vyriausioji specialistė, komisijos sekretorė;

Rūta Dilienė – Teisės ir personalo skyriaus vedėjos pavaduotoja, komisijos narė;

Ernesta Jančienė – Turto valdymo ir ūkio skyriaus vedėja, komisijos narė;

Egidijus Žaliauskas – Rokiškio miesto seniūnijos seniūno pavaduotojas, komisijos narys.

2. T v i r t i n u Savivaldybės ir socialinio būsto nuomos bei priežiūros komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. lapkričio 19 d. įsakymą Nr. AV-1206 „Dėl savivaldybės ir socialinio būsto nuomos bei priežiūros komisijos“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Valerijus Rancevas

Akvilė Kisielienė

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 8 d.
įsakymu Nr. AV-561

SAVIVALDYBĖS IR SOCIALINIO BŪSTO NUOMOS BEI PRIEŽIŪROS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės ir socialinio būsto nuomos bei priežiūros komisijos (toliau – komisija) darbo reglamentas nustato komisijos funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą.

2. Komisija sudaroma, komisijos pirmininkas, sekretorius ir komisijos nariai skiriami ir atšaukiami Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktoriaus) įsakymu.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi šiuo reglamentu, Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Rokiškio rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos bei būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčio dalies kompensacijų apskaičiavimo, mokėjimo ir permokėtų kompensacijų gražinimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

4. Komisijos įpareigojimai (pavedimai) priimti vadovaujantis šiuo reglamentu yra privalomi visiems Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) skyriams ir seniūnijoms.

5. Komisijos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu, demokratijos ir teisėtumo principais.

II. SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. nagrinėja asmenų ir šeimų, kuriems pateiktas pasiūlymas išsinuomoti socialinį būstą, prašymus išsinuomoti būstą ir pateiktus dokumentus;

6.2. kontroliuoja, kaip laikomasi eiliškumo pagal Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintus asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus;

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

6.4. vertina, ar pasiūlyto socialinio būsto bei išnuomoto socialinio būsto naudingasis plotas, tenkantis vienam šeimos nariui, atitinka naudingojo ploto normatyvą, kuris nustatytas Įstatymo 15 straipsnyje;

6.5. vertina asmenų ir šeimų galimybes keistis socialiniu būstu su kitu savivaldybės socialinio būsto nuomininku;

6.6. nagrinėja būstų nuomininkų prašymus dėl socialinio ar savivaldybės būsto pakeitimo kitu, pasikeitus šeimos narių skaičiui ar dėl kitų priežasčių;

6.7. nagrinėja asmenų ir šeimų, nuomojančių socialinį būstą, prašymus, kurių Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatyme nustatyta tvarka už kalendorinius metus deklaruotas turtas (įskaitant gautas pajamas) daugiau kaip 35 procentais arba daugiau kaip 50 procentų, jeigu asmuo yra be šeimos ar jeigu šeimoje motina arba tėvas, globėjas (rūpintojas) vienas augina vieną ar daugiau vaikų, ir (arba) vaiką (vaikus), kuriam (kuriems) nustatyta nuolatinė globa (rūpyba), ar jeigu asmuo yra neįgalusis, ar jeigu šeimoje yra neįgaliųjų, viršija Įstatymo 11 straipsnio 3 dalyje nustatytus metinius pajamų ir turto dydžius;

6.8. nagrinėja asmenų ir šeimų, nuomojančių savivaldybės būstą, kurių Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatyme nustatyta tvarka už kalendorinius metus

deklaruotas turtas (įskaitant gautas pajamas) neviršija nustatytų metinių pajamų ir turto dydžių, prašymus;

6.9. sprendžia, kuriems asmenims ir šeimoms (atsižvelgiant į šeimos narių skaičių) skirti būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacija;

6.10. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės ar socialinio būsto išnuomavimo bei būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijų mokėjimo;

6.11. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės ir socialinio būsto nuomos ar nuomos sutarčių pakeitimo, pratęsimo ir nutraukimo;

6.12. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės būsto priskyrimo prie socialinio būsto fondo ar socialinio būsto priskyrimo prie savivaldybės būsto fondo;

6.13. nagrinėja klausimus, susijusius su savivaldybės būsto ir pagalbinių ūkio paskirties pastatų pardavimu, ir teikia pasiūlymus šiais klausimais;

6.14. svarsto klausimus dėl savivaldybės ir socialinių būstų remonto ar rekonstrukcijos;

6.15. 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;

6.16. svarsto kitus su savivaldybės būsto ar socialinio būsto nuoma susijusius klausimus.

III. SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

7.1. gauti iš visų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų), valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, biudžetinių įstaigų ir viešųjų įstaigų, kurių steigėja yra savivaldybė, informaciją, reikalingą klausimams nagrinėti ir pasiūlymams teikti;

7.2. kviesti į savo posėdžius savivaldybės administracijos tarnautojus, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, biudžetinių įstaigų, kurių steigėja yra savivaldybė, vadovus ir atsakingus darbuotojus, kitus specialistus, galinčius pateikti komisijai reikalingą informaciją ar paaiškinimus.

8. Komisijos nariai šiame reglamente privalo:

8.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas;

8.2. nepraleisti komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties;

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

8.4. neatskleisti su svarstytais klausimais susijusios informacijos, jei jos atskleidimas prieštarauja įstatymams.

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

IV. SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

10. Komisijos veiklos forma – posėdžiai. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

11. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas.

12. Komisijos posėdžius šaukia, komisijos posėdžio datą, laiką ir darbotvarkę nustato komisijos pirmininkas, o jo nesant, – komisijos pirmininko pavaduotojas.

13. Svarstant darbotvarkės klausimus posėdyje gali dalyvauti ir kiti kviesti asmenys.

14. Komisijos sekretorius:

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

14.2. Komisijos posėdžio metu pristato svarstomus klausimus;

14.3. per 5 darbo dienas po posėdžio surašo posėdžio protokolą ir išdalina suinteresuotiems asmenims komisijos posėdžio protokolo išrašus.

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

16. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių.

17. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Esant lygiam balsų skaičiui, sprendžiamąjį balsą turi komisijos pirmininkas, o jo nesant, – komisijos pirmininko pavaduotojas.

18. Komisijos sprendimai informinami protokolu, kuriame taip pat nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, prireikus – kiekvieno komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą rašo komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, o jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas ir sekretorius. Komisijos posėdžio protokolų originalai saugomi Turto valdymo ir ūkio skyriuje.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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