



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S  
DĖL SAVIVALDYBĖS IR SOCIALINIO BŪSTO NUOMOS BEI PRIEŽIŪROS  
KOMISIJOS**

2018 m. vasario 5 d. Nr. AV-119  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi:

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

Danguolė Kondratenkienė – administracijos direktoriaus pavaduotoja, komisijos pirmininkė;

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

Violeta Bieliūnaitė-Vanagienė – Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė, komisijos sekretorė;

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

Roma Lukošūnaitė – Rokiškio miesto seniūnijos socialinio darbo organizatorė, komisijos narė.

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 2017 m. liepos 25 d. įsakymą Nr. AV-710 „Dėl komisijos sudarymo teikti siūlymams dėl savivaldybės ir socialinio būsto išnuomavimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant Kauno, Klaipėdos, Šiaulių ar Panevėžio rūmams, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotoja,  
laikinai einanti administracijos direktoriaus pareigas



*Danguolė Kondratenkienė*  
Danguolė Kondratenkienė

Violeta Bieliūnaitė-Vanagienė

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
direktorium 2018 m. vasario 5 d.

Įsakymu Nr. AV-119

## **SAVIVALDYBĖS IR SOCIALINIO BŪSTO NUOMOS BEI PRIEŽIŪROS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Savivaldybės ir socialinio būsto nuomos bei priežiūros komisijos (toliau – komisija) darbo reglamentas nustato komisijos funkcijas 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 ir Rokiškio rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos tvarkos aprašu, 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. 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, ar pasiūlyto socialinio būsto bei išnuomoto socialinio būsto naudingasis plotas, tenkantis vienam šeimos nariui, atitinka naudingojo ploto normatyvą, kuris nustatytas Paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymo 15 straipsnyje;
  - 6.4. vertina asmenų ir šeimų galimybes keistis socialiniu būstu su kitu savivaldybės socialinio būsto nuomininku;
  - 6.5. nagrinėja būstų nuomininkų prašymus dėl socialinio ar savivaldybės būsto pakeitimo kitu, pasikeitus šeimos narių skaičiui ar dėl kitų priežasčių;
  - 6.6. nagrinėja asmenų ir šeimų, nuomojančių socialinį ar savivaldybės būstą, kurių Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatyme nustatyta tvarka už kalendorinius metus deklaruotas turtas (įskaitant gautas pajamas) daugiau kaip 20 procentų viršija nustatytus metinius pajamų ir turto dydžius, prašymus;
  - 6.7. 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;
  - 6.8. sprendžia, kuriems asmenims ir šeimoms (atsižvelgiant į šeimos narių skaičių) skirti būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensaciją;
  - 6.9. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės ar socialinio būsto išnuomavimo bei būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijų mokėjimo;
  - 6.10. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės ir socialinio būsto nuomos ar nuomos sutarčių pakeitimo bei nutraukimo;

6.11. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės būsto priskyrimo prie socialinio būsto fondo, tarnybinių gyvenamųjų patalpų, laikinųjų gyvenamųjų patalpų ar šių patalpų išbraukimo iš atitinkamų sąrašų;

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

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

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

### **III. 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. kviešti 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 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.

### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

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

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

11. Komisijos posėdžio metu svarstomus klausimus pristato komisijos sekretorius.

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 kviešti asmenys.

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

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

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

17. Komisijos sprendimai įforminami 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 viešųjų pirkimų skyriuje.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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