



VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL SAVIVALDYBĖS SOCIALINIO BŪSTO NUOMOS KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2023 m. birželio d. Nr. A27(1)-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 str. 3 d. 1 p. ir 34 str. 6 d. 2 p., remdamasis Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gegužės 15 d. sprendimu Nr. T3-133 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos tvarkos patvirtinimo“ patvirtintos Vilniaus rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos tvarkos 8 p.:

1. S u d a r a u šios sudėties Savivaldybės socialinio būsto nuomos komisiją (toliau – Komisija):

Komisijos pirmininkas – Vladislav Kondratovič, Savivaldybės administracijos direktorius.

Komisijos sekretorė – Natalija Gaidamovičienė, Ekonomikos ir turto skyriaus vyr. specialistė.

Komisijos nariai:

Valentina Kundinovič, Teisės skyriaus vedėjo pavaduotoja;

Božena Bednova, Ekonomikos ir turto skyriaus vyr. specialistė;

Jelena Rynkevič, Socialinės rūpybos skyriaus vyresn. specialistė.

2. T v i r t i n u Savivaldybės socialinio būsto nuomos komisijos reglamentą (pridedamas).

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. sausio 2 d. įsakymą Nr. A27(1)-2 „Dėl Savivaldybės socialinio būsto nuomos komisijos“ su visais pakeitimais.

Administracijos direktorius

Vladislav Kondratovič

SAVIVALDYBĖS SOCIALINIO BŪSTO NUOMOS KOMISIJOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės socialinio būsto nuomos komisijos (toliau – Komisija) reglamentas nustato komisijos funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų aprūpinimą būstu, savivaldybės socialinio fondo formavimą ir naudojimą, taip pat Vilniaus rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos tvarka, ir kitais Vilniaus rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais asmenų aprūpinimą būstu, savivaldybės socialinio būsto fondo formavimą ir naudojimą, ir šiais nuostatais.
3. Komisija sudaroma Savivaldybės administracija direktoriaus įsakymu iš 5-ių asmenų, kurie yra Savivaldybės administracijos darbuotojai, tarp jų komisijos pirmininkas.
4. Šiame reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatymo 2 straipsnyje.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisijos uždaviniai yra garantuoti, kad eilių būstui išsinuomoti sudarymas, gyvenamųjų patalpų paskirstymas ir nuomojimas savivaldybės gyventojams būtų vykdomas pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.
6. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. svarsto klausimus dėl socialinio būsto išnuomojimo pagal patvirtintą asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašą (toliau – Sąrašas);
 - 6.2. svarsto klausimus dėl asmenų ir šeimų perkėlimo iš avarinės būklės gyvenamųjų patalpų nuosavybės teise priklausančių Vilniaus rajono savivaldybei.
 - 6.3. nagrinėja asmenų iš šeimų prašymus dėl socialinio būsto išnuomojimo neįrašytiems į Sąrašą asmenims ir šeimoms, pagal Įstatymo 20 str. 5 d. 5-7 p.;
 - 6.4. svarsto Sąrašų tvarkymo, tikslinimo ir sudarymo klausimus;
 - 6.5. vertina asmenų ir šeimų galimybes keistis būstu su kitu savivaldybės būsto ar socialinio būsto nuomininku;
 - 6.6. nagrinėja su savivaldybės būstu ir socialiniu būstu susijusius klausimus;
 - 6.7. teikia išvadas ir siūlymus pagal kompetenciją Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos direktoriui dėl sprendimų ir kitų teisės aktų priėmimo ir veiksmų visais savivaldybės socialinio būsto naudojimo klausimais atlikimo (6.1 - 6.6 punktuose išvardytais klausimais).

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖ

7. Komisija turi teisę:
 - 7.1. iš Savivaldybės administracijos gauti reikalingą papildomą informaciją ar dokumentus, susijusius su savivaldybės būsto ar socialinio būsto išnuomojimu.

7.2. esant reikalui į komisijos posėdžius kviesti asmenis, kurių prašymai bus svarstomi.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAVIMAS

8. Komisijos veiklai vadovauja ir už jos veiklą atsakingas Komisijos pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti Komisijos posėdyje jį pavaduoja kitas Komisijos narys, kurį balsų dauguma išrenka Komisijos nariai.

9. Komisijos sekretorius yra Komisijos narys, turintis balso teisę. Jeigu Komisijos sekretorius posėdyje nedalyvauja, posėdį protokoluoja Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys.

10. Posėdžio darbotvarkę, medžiagą posėdžiui bei kitus, su Komisijos darbu susijusius dokumentus, raštus rengia Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir turto skyrius (toliau - Ekonomikos ir turto skyrius).

11. Komisijos posėdžiai šaukiami prireikus.

12. Posėdžio darbotvarkė sudaroma ir kartu su visa medžiaga pateikiama Komisijos nariams ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio. Papildomi klausimai į darbotvarkę gali būti įtraukiami tik gavus Komisijos pirmininko pritarimą. Posėdžio darbotvarkę, medžiagą posėdžiui bei kitus, su Komisijos darbu susijusius dokumentus, raštus rengia Ekonomikos ir turto skyrius. Kvietimas į posėdį išsiunčiamas elektroniniu paštu.

13. Esant aplinkybėms, kai Komisijos posėdis negali vykti tiesiogiai jis gali vykti nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu. Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu priima Komisijos pirmininkas savo iniciatyva arba gavęs Komisijos nario prašymą dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu. Apie priimtą sprendimą Komisijos posėdį organizuoti nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu nedelsiant elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta Komisijos nariams ir kitiems posėdžio dalyviams. Mišriuoju būdu organizuojamame posėdyje kiti Komisijos nariai ir kiti posėdžio dalyviai savo pasirinkimu gali dalyvauti nuotoliniu būdu arba atvykę į Komisijos posėdžių salę.

14. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti inicijuota rašytinė sprendimų priėmimo procedūra šia tvarka:

14.1. Komisijos sekretorius elektroniniu paštu išsiunčia Komisijos nariams svarstomo klausimo dokumentus;

14.2. Komisijos nariai elektroniniu paštu turi pareikšti savo nuomonę pateiktu klausimu per 2 darbo dienas nuo dokumentų pateikimo;

14.3. jeigu per nurodytą terminą nuomonė nepareiškiama, laikoma, kad Komisijos narys pritaria svarstomam klausimui.

15. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai. Komisijos nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių Komisijos narių balsų dauguma atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

16. Komisijos narys privalo nedalyvauti svarstyme ir nebalsuoti dėl klausimo, kuris gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą. Komisijos narys tokiu atveju privalo informuoti posėdžio dalyvius ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo. Šis faktas turi būti užfiksuotas Komisijos posėdžio protokole.

17. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokoluose turi būti nurodyti posėdyje dalyvavę Komisijos nariai, svarstyti klausimai, priimti nutarimai, balsavimo rezultatai. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

18. Jeigu dėl Komisijos nutarimo Komisijos narys (nariai) pareiškia atskirą nuomonę, ji įrašoma posėdžio protokole.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos posėdžių protokolai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

20. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

21. Komisija sudaroma ir jos sudėtis keičiama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus rajono savivaldybės administracija, taryba, Rinktinės g. 50, 09318 Vilnius, Lietuva (2023-06-12 08:44:44)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SAVIVALDYBĖS SOCIALINIO BŪSTO NUOMOS KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento rūšis	Įsakymas
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-12 Nr. A27(1)-1424
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	Vladislav Kondratovič, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-11 21:36:09 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-11 21:36:11 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246, RCSC, LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-02 16:13:29–2025-05-01 16:13:29
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema DocLogix, DocLogix
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-12 08:20:57 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246, RCSC, LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-24 14:25:45–2025-05-23 14:25:45
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-12 08:44:44)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-12 08:44:44 atspausdino Božena Bednova
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-