

GYVENAMŪJŲ PATALPŲ NAUDOJIMO KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gyvenamųjų patalpų naudojimo komisijos veiklos nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Gyvenamųjų patalpų naudojimo komisijos (toliau – komisija) funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

3. Komisija nagrinėja šiuos klausimus:

3.1. dėl savivaldybės gyvenamųjų patalpų priskyrimo prie tarnybinių gyvenamųjų patalpų ar išbraukimo iš jų;

3.2. dėl darbuotojų, kuriems gali būti suteiktos tarnybinės gyvenamosios patalpos, kategorijų sąrašo sudarymo;

3.3. dėl darbuotojų prašymų suteikti tarnybines gyvenamasias patalpas;

3.4. dėl gyvenamųjų patalpų perdavimo panaudos pagrindais arba patikėjimo teise įstaigoms, įmonėms, organizacijoms, ir dėl sudarytų sutarčių terminų pratęsimo ir/ar atnaujinimo;

3.5. dėl asmenų ir šeimų, kurie su Savivaldybe ar jos įstaigomis yra susiję darbo ar jų esmę atitinkančiais santykiais, apgyvendinimo;

3.6. dėl savivaldybės būsto nuomos kitais tikslais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir kitais įstatymais;

3.7. dėl socialinio būsto nuomos ne eilės tvarka Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatyme nustatytais atvejais;

3.8. kitais atvejais, susijusiais su savivaldybės gyvenamųjų patalpų naudojimu bei parama būstui įsigyti ar išsinuomoti.

III. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4. Komisijos nariai turi teisę:

4.1. ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki komisijos posėdžio dienos gauti komisijos posėdžio darbotvarkės projektą;

4.2. gauti raštu arba žodžiu paaiškinimus;

4.3. teikti pasiūlymus komisijos veiklos klausimais;

4.4. išdėstyti asmeninę nuomonę, jeigu nesutinka su komisijos priimtu sprendimu.

5. Komisijos narys privalo:

5.1. nepraleisti komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties, jei negali dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti komisijos pirmininkui arba sekretoriui;

5.2. vadovautis įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybės gyvenamųjų patalpų naudojimo reikalavimus.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisija sudaroma iš 6-8 Savivaldybės administracijos tarnautojų ar darbuotojų.
7. Posėdis yra komisijos veiklos forma.
8. Posėdžiai rengiami pagal poreikį.
9. Komisijos veiklai vadovauja komisijos narys – komisijos pirmininkas.
10. Komisijos posėdžiui vadovauja komisijos pirmininkas, jo nesant (nesant ir asmeniui, kuris jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja ir einant pagrindines pareigas, jei tai nustatyta sudarant komisiją) – komisijos pirmininko pavaduotojas, kuris perima visas komisijos pirmininko teises ir pareigas.
11. Į komisiją gali būti kviečiami kiti Savivaldybės administracijos tarnautojai ir darbuotojai teikti konsultacijas bei išvadas savo kompetencijos ribose komisijos nagrinėjamais klausimais.
12. Posėdyje gali dalyvauti ir kiti kviestieji asmenys.
13. Sekretorius yra komisijos narys, turintis balsavimo teisę.
14. Sekretorius informuoja komisijos narius apie rengiamą komisijos posėdį ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną, rengia darbotvarkės projektą, protokoluoja posėdžius, pateikia komisijos nariams gautus prašymus bei papildomą medžiagą.
15. Kiekvienas komisijos narys turi vieną balsą.
16. Komisija priima sprendimus. Komisijos sprendimai turi rekomendacinį pobūdį. Komisija teisės aktų nustatyta tvarka teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, merui ar administracijos direktoriui.
17. Komisijos posėdis yra teisėtas ir komisija gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių.
18. Komisija sprendimus priima posėdyje balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos posėdžio pirmininko balsas.
19. Prireikus skubiai surengti komisijos posėdį, jos nariai gali būti kviečiami posėdžio dieną.
20. Skubiems klausimams spręsti komisijos sprendimas gali būti priimamas ir apklausiant visus komisijos narius elektroniniu paštu. Komisijos nariams, balsuojantiems elektroniniu paštu, išsiunčiama visa medžiaga ir komisijos sprendimo projektas. Gavusi balso teisę turinčių komisijos narių elektroniniu paštu pateiktą nuomonę, komisijos sekretorė surašo komisijos nutarimą. Komisijos nariams balsavus elektroniniu paštu balsavimas laikomas įvykęs, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė balso teisę turinčių komisijos narių.
21. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo komisijos posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.
22. Kad būtų galima surašyti tikslų komisijos posėdžio protokolą, komisijos posėdžiuose gali būti daromas garso įrašas, kuris saugomas prie protokolo ne ilgiau kaip 3 mėnesius. Pasibaigus nustatytam terminui, garso įrašai sunaikinami ir toliau nebesaugomi.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisija yra nuolat veikianti.
 24. Komisija sudaroma, keičiama, panaikinama ir jos nuostatai tvirtinami, keičiami, pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės mero potvarkiu.
 25. Tai, kas nereglamentuota šiuose nuostatuose, sprendžiama taip, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
-