

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“
NUOMOS TEISINIŲ SANTYKIŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS NUOSTATŲ
TVIRTINIMO**

2024 m. d. Nr.
Vilnius

Atsižvelgdama į Socialinių reikalų ir sveikatos departamento Socialinės paramos skyriaus ir Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ socialinio ir Savivaldybės būsto nuomos ir administravimo funkcijų aprašą, patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. 30-1168/18(2.1.1E-TD2) „Dėl Socialinių reikalų ir sveikatos departamento Socialinės paramos skyriaus ir savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ socialinio ir savivaldybės būsto nuomos ir administravimo funkcijų aprašo tvirtinimo“,

1. T v i r t i n u Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ nuomos teisinių santykių nagrinėjimo komisijos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus 2019 m. gegužės 23 d. įsakymą Nr. 1.23-19/39 „Dėl Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ nuomos teisinių santykių nagrinėjimo komisijos nuostatų tvirtinimo“.

3. P a s i l i e k u šio įsakymo vykdymo kontrolę sau.

4. P a v e d u Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Veiklos palaikymo grupės teisininkei (personalo koordinatori) Anai Aleknavičienei su šiuo įsakymu supažindinti Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ darbuotojus.

Direktorė

Rosita Žibeliene

PATVIRTINTA
Savivaldybės įmonės
„Vilniaus miesto būstas“
direktoriaus
2024 m. d.
įsakymu Nr.

SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“ NUOMOS TEISINIŲ SANTYKIŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši „Vilniaus miesto būstas“ nuomos teisinių santykių nagrinėjimo komisijos nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Ši „Vilniaus miesto būstas“ nuomos teisinių santykių nagrinėjimo komisijos (toliau - Komisija) funkcijas, teises, pareigas ir darbo tvarką.
2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Komisijos įpareigojimai (pavedimai), priimti vadovaujantis šiais nuostatais, yra privalomi visiems Ši „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – ir Įmonė) struktūriniais padaliniais ir darbuotojams.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

4. Komisija svarsto šiuos klausimus:
 - 4.1. dėl Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašo sudarymo;
 - 4.2. dėl Vilniaus miesto savivaldybės socialinio būsto laikino išnuomojimo bei terminuotų nuomos sutarčių sudarymo ir pratęsimo nustatyta tvarka;
 - 4.3. dėl Vilniaus miesto savivaldybės socialinio būsto fondo ir Vilniaus miesto savivaldybės būsto fondo sąrašų tvirtinimo;
 - 4.4. dėl laisvų (neapgyvendintų) gyvenamųjų patalpų siūlymo;
 - 4.5. dėl būsto nuomos mokesčio perskaičiavimo, išskyrus nustatytą teisę;
 - 4.6. dėl Vilniaus miesto savivaldybės socialinio būsto ir Vilniaus miesto savivaldybės būsto nuomos sutarčių nutraukimo;
 - 4.7. dėl kreipimosi į teismą su ieškiniu dėl nuomininkų iškeldinimo iš Vilniaus miesto savivaldybės socialinių ar Vilniaus miesto savivaldybės būstų;
 - 4.8. dėl Vilniaus miesto savivaldybės socialiniuose ir Vilniaus miesto savivaldybės būstuose atliktų rekonstrukcijų, perplanavimų įteisinimo arba pašalinimo;
 - 4.9. dėl Vilniaus miesto savivaldybės būstų ar pagalbinio ūkio paskirties pastatų pagal Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymą pardavimo;
 - 4.10. dėl susitarimų pasirašymo su bendraturčiais dėl naudojimosi gyvenamosiomis ir bendrojo naudojimo patalpomis bei kitų gyvenamųjų patalpų, kurias Įmonė valdo patikėjimo teise, klausimų.

III. KOMISIJOS SUDĖTIS, JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5. Komisiją sudaro ne mažiau kaip penki nariai: Komisijos pirmininkas, 4 (keturi) Komisijos nariai.
6. Komisijos pirmininku skiriamas Įmonės direktorius. Nariais skiriami: Turto valdymo grupės vadovė (-as), Teisės grupės vadovė (-as), Plėtros grupės vadovė (-as), Turto eksploatavimo grupės vadovas (-ė). Nesant Komisijos pirmininko, jo funkcijas vykdo Turto valdymo grupės vadovė (-as), jai (-am) nesant – kitas Komisijos narys Įmonės direktoriaus pavedimu. Komisijos sekretore skiriama Veiklos palaikymo grupės referentė (-as). Nesant sekretorės (-iaus), jos funkcijas vykdo Veiklos palaikymo grupės informacijos administratorė (-ius), jai (-am) nesant – kitas Veiklos palaikymo grupės darbuotojas Įmonės direktoriaus pavedimu. Komisijos sekretorė (-ius) nėra Komisijos narė (-ys).
7. Komisijos nariai keičiami ir atšaukiami Įmonės direktoriaus įsakymu.
8. Nesant Komisijos nario, jo funkcijas Komisijoje vykdo kitas šio Komisijos nario tiesiogines darbo funkcijas vykdantis asmuo.
9. Komisijos nariai turi teisę:
 - 9.1. gauti raštu ir/arba žodžiu paaiškinimus iš klausimą Komisijos posėdžiui parengusių darbuotojų;
 - 9.2. teikti pasiūlymus Komisijos veiklos klausimais;
 - 9.3. išdėstyti atskirąją nuomonę, jeigu nesutinka su Komisijos priimtu sprendimu.
10. Komisijos narys privalo:
 - 10.1. nepraleisti Komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties;
 - 10.2. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
 - 10.3. nedalyvauti svarstyme ir nebalsuoti dėl klausimo, jei jis ar jo šeimos nariai yra suinteresuoti sprendimo rezultatais. Komisijos narys, suinteresuotas svarstomu klausimu, privalo nusišalinti Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ viešųjų ir privačių interesų derinimo, nusišalinimo ir nušalinimo taisyklių, patvirtintų Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus 2024-07-24 įsakymu Nr. 1.23-24/92 „Dėl Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ viešųjų ir privačių interesų derinimo, nusišalinimo ir nušalinimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka. Šis faktas turi būti užfiksuotas Komisijos posėdžio protokole.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdis yra teisėtas ir Komisija gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip trys Komisijos nariai.
12. Komisijos posėdžiai organizuojami vaizdo konferencijos (t. y. nuotoliniu) būdu ne rečiau kaip kartą per savaitę.
13. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki Komisijos posėdžio datos dokumentų valdymo sistemoje @vilys sukuria naują Komisijos posėdį.
14. Klausimus Komisijai rengia SĮ „Vilniaus miesto būstas“ darbuotojai. Teikiamas Komisijai svarstyti klausimas ne vėliau kaip likus 1 (vienai) darbo dienai iki Komisijos posėdžio datos parengiamas dokumentų valdymo sistemoje @vilys išsamiai išdėstant situaciją ir pateikiant siūlomą klausimo sprendimo variantą (-us). Prie teikiamo Komisijai svarstyti klausimo pridedami su šiuo klausimu susiję dokumentai. Parengtas klausimas pateikiamas per posėdžio protokolo modulį dokumentų valdymo sistemoje @vilys priskiriant jį prie planuojamo Komisijos posėdžio datos.
15. Komisijos posėdžio metu Komisijos sekretorius užtikrina, kad pristatomas klausimas sutaptų su kompiuterių ekrane matoma informacija. Prireikus, atidaro su pristatomu klausimu susijusius dokumentus.
16. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Komisijos nario atskiroji nuomonė (jei tokia pateikiama) pridedama prie Komisijos posėdžio protokolo.
17. Komisijos sprendimai yra įforminami Komisijos posėdžio protokolu.

18. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po posėdžio surašo Komisijos posėdžio protokolą.
19. Komisijos posėdžio protokolą dokumentų valdymo sistemoje @vilys ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jo gavimo dienos vizuoja Komisijos nariai. Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius elektroniniu parašu pasirašo Komisijos posėdžio protokolą ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jo gavimo dienos.
20. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną po Komisijos posėdžio protokolo pasirašymo dienos dokumentų valdymo sistemoje @vilys pateikia protokolinius pavedimus juos vykdyti turėsančių Įmonės struktūrinių padalinių vadovams.
21. Komisijos posėdžių protokolai saugomi Įmonėje teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Už Nuostatuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą atsakingas Komisijos pirmininkas.
23. Nuostatai keičiami Įmonės direktoriaus įsakymu.
24. Už Komisijai pateiktų dokumentų tikrumą ir informacijos teisingumą, tikslumą ir išsamumą atsakingas klausimą Komisijai pristatęs Įmonės darbuotojas.
25. Komisija yra tiesiogiai atskaitinga Įmonės direktoriui.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Teisės partnerė Agnė Urnavičienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“ NUOMOS TEISINIŲ SANTYKIŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-01, 1.23-24/109
Adresatas	–
Dokumentą derino	Vadovė Gražina Baranovičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-09-26 16:49:11
Dokumentą derino	Vadovas Oleg Klopov
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-09-26 17:40:30
Dokumentą derino	Vadovė Agnė Matevičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-09-26 19:06:11
Dokumentą derino	Vadovė Jurgita Justynovič
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-09-27 08:02:44
Dokumentą derino	Vadovė Agata Isajeva
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-09-30 15:42:53
Dokumentą pasirašė	Direktorė Rosita Žibelienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-10-01 12:54:25
Registratorius	Teisininkė - personalo koordinatorė Ana Aleknavičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-10-01 16:00:32
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2024-10-21 atspausdino Komunikacijos koordinatorė Gražina Petrušauskienė

Nuorašas tikras
ŠĮ „Vilniaus miesto būstas“
2024-10-21