



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KOMISIJOS ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BŪSTO PROBLEMOMS
SPRĘSTI SUDARYMO IR KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2026 m. vasario d. Nr. A-
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 5 punktu ir 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu:

1. S u d a r a šios sudėties komisiją Šiaulių rajono savivaldybės būsto problemoms spręsti:
Evaldas Gudas – Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas (komisijos pirmininkas);

Toma Grikiienė – Socialinės paramos skyriaus vyresnioji specialistė;

Olegas Ivanovas – Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas;

Vaida Sabanskienė – Turto valdymo skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos sekretorė);

Edmundas Žalys – Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas.

2. T v i r t i n u Komisijos Šiaulių rajono savivaldybės būsto problemoms spręsti darbo reglamentą (pridedama).

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. gegužės 20 d. įsakymą Nr. A-660 „Dėl Komisijos Šiaulių rajono savivaldybės būsto problemoms spręsti sudarymo ir komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Gipoldas Karklelis

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. vasario d. įsakymu Nr. A-

KOMISIJOS ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BŪSTO PROBLEMOMS SPREŠTI DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komisijos Šiaulių rajono savivaldybės būsto problemoms spręsti (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija sudaroma iš 5 narių, jos sudėtis keičiama Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Komisija sudaroma trejų metų laikotarpiui. Pasibaigus trejų metų laikotarpiui nauja Komisijos sudėtis tvirtinama Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymu, Šiaulių rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. lapkričio 12 d. sprendimu Nr. T-342 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei teisės aktais ir Reglamentu.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

4. Komisija vykdo šias funkcijas:

4.1. svarsto klausimus dėl nuomos mokesčio surinkimo ir gautų lėšų panaudojimo, konkretaus būsto nuomos arba keitimo, socialinio būsto pirkimo, savivaldybės būsto pardavimo, savivaldybės būsto fondo remonto, būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos kompensacijų skyrimo, kitus su savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuoma ir eksploatacija susijusius klausimus;

4.2. priima rekomendacinio pobūdžio sprendimus dėl svarstomų klausimų;

4.3. gali teikti siūlymus, pastabas Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriui ir merui dėl 4.1 papunktyje nurodytų klausimų.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

5.1. kreiptis į kompetentingus asmenis dėl informacijos pateikimo dėl svarstomų klausimų;

5.2. gauti reikalingą informaciją iš Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus specialistų, atsakingų už būsto nuomą;

5.3. patekti į savivaldybei nuosavybės teise priklausančius būstus, įstatymų nustatyta tvarka informavusi savivaldybės būsto nuomininkus.

6. Komisija privalo:

6.1. vykdyti Reglamente nurodytas funkcijas;

6.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;

6.3. užtikrinti asmenų ir šeimų, besikreipiančių dėl būsto nuomos, asmens duomenų apsaugą.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Komisija savo darbą organizuoja rengdama posėdžius. Posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame

dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

8. Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jo nesant, posėdžio pirmininkaujančiu Komisijos nariai išsirenka iš dalyvaujančiųjų posėdyje Komisijos narių.

9. Komisijos posėdį gali inicijuoti bet kuris Komisijos narys, esant būtinybei.

10. Komisija posėdyje priima rekomendacinio pobūdžio sprendimą nagrinėtu klausimu. Sprendimas įforminamas posėdžio protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

11. Komisijos sprendimai priimami balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

12. Sekretorius yra komisijos narys, turintis balsavimo teisę.

13. Atsižvelgiant į Komisijos priimtą rekomendacinį sprendimą rengiamas Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimo, Šiaulių rajono savivaldybės mero potvarkio ar Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektas dėl savivaldybės būstų valdymo, naudojimo, disponavimo.

14. Komisijos rekomendacinių sprendimų protokolai ir papildomi dokumentai prie jų saugomi Šiaulių rajono savivaldybės administracijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Komisijos veikla keičiama arba pripažįstama netekusiu galios Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

16. Tai, kas nereglamentuota šiame Reglamente, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šiaulių rajono savivaldybės administracija 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KOMISIJOS ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BŪSTO PROBLEMOMS SPREŠTI SUDARYMO IR KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-19 Nr. A-187
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Simona Saldauskienė, Vyresnioji specialistė, Bendrųjų reikalų skyrius
Sertifikatas išduotas	SIMONA SALDAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-19 08:32:09 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-11-08 16:38:08 – 2030-11-08 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gipoldas Karklelis, Savivaldybės administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	GIPOLDAS KARKLELIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-19 09:08:00 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-19 09:08:12 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-02-06 17:33:25 – 2031-02-06 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-02-19 10:02:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-19 10:02:30 DBSIS