



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BŪSTO PRITAIKYMO NEĮGALIESIEMS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR KOMISIJOS SUDARYMO**

2019 m. kovo 26 d. Nr. PAV-59

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos aprašu, patvirtintu Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. A1 - 103 „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos aprašo patvirtinimo“, Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos pavyzdiniais nuostatais, patvirtintais Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. V-23 „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“, atsižvelgdamas į Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2019 m. kovo 8 d. raštą Nr. (3.13)-SD-275 „Dėl atstovo delegavimo į būsto pritaikymo neįgaliesiems komisiją“:

1. T v i r t i n u Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. S u d a r a u Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisiją šios sudėties:

Algirdas Bučys, Administracijos direktoriaus pavaduotojas, komisijos pirmininkas,

Vida Vaičiūnienė, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus Paslaugų poskyrio vedėja, komisijos pirmininko pavaduotoja,

Rimantas Munius, Savivaldybės administracijos Statybos skyriaus statybos inžinierius,

Sandra Stalerūnienė, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus Paslaugų poskyrio socialinė darbuotoja konsultantė,

neįgaliojo gyvenamosios vietos seniūnijos socialinio darbo organizatorius,

neįgaliųjų asociacijos atstovas, deleguotas Neįgaliųjų reikalų tarybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

3. N u s t a t a u, kad šio įsakymo 2 punkte nurodyta komisija sudaroma Būsto pritaikymo neįgaliesiems finansavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. A1-103 „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos aprašo patvirtinimo“, galiojimo laikotarpiui.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijai arba Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas

Algirdas Bučys

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus pavaduotojo

2019 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. PAV-59

BŪSTO PRITAIKYMO NEĮGALIESIEMS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos (toliau – komisija) sudarymą, jos darbo organizavimą, komisijos paskirtį, funkcijas ir kitas komisijos darbą reguliuojančias nuostatas.

2. Komisija sudaroma Būsto pritaikymo neįgaliesiems finansavimo tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas), patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. A1-103 „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos aprašo patvirtinimo“,` galiojimo laikotarpiui.

3. Komisija savo darbe vadovaujasi Tvarkos aprašu, kitais susijusiais įstatymais, norminiais teisės aktais bei šiuo Aprašu.

4. Komisija, priimdama sprendimus, laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

5. Komisija einamaisiais metais nagrinėja prašymus dėl būsto ir gyvenamosios aplinkos (toliau – būsto) pritaikymo neįgaliesiems, pateiktus iki einamųjų metų kovo 15 d.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS IR SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Į komisijos sudėtį įtraukiami ne mažiau kaip du Savivaldybės administracijos darbuotojai, statybos darbų projektuotojas (architektas, inžinierius ar kitas statybos srities, projektavimo, architektūros ar panašų techninį išsilavinimą turintis kvalifikuotas specialistas), neįgaliųjų asociacijos atstovas, deleguotas Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Neįgaliųjų reikalų departamentas), kiti specialistai.

7. Savivaldybės administracija gali kreiptis į Neįgaliųjų reikalų departamentą dėl deleguoto atstovo pakeitimo kitu atstovu, nurodydama šio keitimo pagrindą. Neįgaliųjų reikalų departamentas, savo iniciatyva arba pagal gautus prašymus nustatęs, kad deleguotas atstovas netinkamai vykdo jam pavestas užduotis arba negali šių užduočių vykdyti dėl svarių priežasčių, turi teisę jį atšaukti iš komisijos narių ir kreiptis į neįgaliųjų asociacijas, prašydamas pateikti kitus kandidatus į Savivaldybės būsto pritaikymo komisiją.

8. Komisijos sudėtį, komisijos pirmininką ir jo pavaduotoją bei Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos darbo organizavimo tvarką tvirtina Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas. Komisija yra atsakinga ir atskaitinga Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.

III SKYRIUS KOMISIJOS PASKIRTIS IR FUNKCIJOS

9. Komisijos paskirtis – padėti Savivaldybės administracijai organizuoti būsto pritaikymą asmenims su negalia. Veikdama pagal savo paskirtį, komisija atlieka šias funkcijas:

- 9.1. Tvarkos apraše nustatyta tvarka įvertina būsto pritaikymo neįgaliesiems poreikį;
- 9.2. sprendžia dėl būsto pritaikymo poreikio tenkinimo, svarsto ir patvirtina Savivaldybės administracijos sudarytas būsto pritaikymo eiles, sudaro einamaisiais metais siūlomų pritaikyti būstų sąrašą bei, atsižvelgdama į turimų Savivaldybės biudžeto lėšų būstui pritaikyti dydį ir skirtą valstybės biudžeto lėšų dydį einamaisiais metais, nustato, kiek būsto pritaikymo eilėje įrašytų pareiškėjų prašymų galima tenkinti ir finansuoti būsto pritaikymą;
- 9.3. ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 d. priima sprendimą dėl būsto pritaikymo (arba jo nepritaikymo), dėl būsto pritaikymo preliminarus darbų aprašo ir išlaidų sąmatos patvirtinimo arba nepatvirtinimo;
- 9.4. priima sprendimus dėl pareiškėjo būsto pritaikymo eilės praleidimo Tvarkos aprašo nustatytais atvejais;
- 9.5. priima sprendimus dėl būsto pritaikymo neįgaliajam darbų vykdymo, jei būsto mokestinė vertė yra mažesnė už būsto pritaikymo neįgaliajam darbų išlaidų sąmatoje numatytas išlaidas;
- 9.6. Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka priima sprendimus dėl pakartotinio būsto pritaikymo, nepaėjus 10 metų nuo paskutinio sprendimo pritaikyti neįgaliojo būstą priėmimo dienos, tikslingumo kai neįgaliajam dėl pasikeitusios sveikatos būklės ar ugdymosi poreikių reikalingi papildomi būsto pritaikymo darbai arba neįgaliesiems, kuriems buvo skirtas laiptų kopiklis arba kurių amžius prašymo nagrinėjimo komisijos posėdyje dieną buvo nuo 7 iki 24 metų;
- 9.7. Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka priima sprendimus dėl būsto pritaikymo (arba nepritaikymo) jei būste neįgalusis faktiškai negyvena dėl to, kad būstas nėra pritaikytas jo poreikiams;
- 9.8. priima sprendimą dėl daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų pritaikymo neįgaliojo specialiesiems poreikiams, jei pareiškėjas pateikia daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų sprendimą nesutikti, kad bendrojo naudojimo objektai būtų pritaikyti neįgaliojo specialiesiems poreikiams, ir jį teikia tvirtinti Savivaldybės administracijai;
- 9.9. priima sprendimus skirti būsto pritaikymo išlaidų kompensaciją, jei pareiškėjas parduoda jo poreikiams nepritaikytą būstą ir perka pritaikytą būstą;
- 9.10. priima sprendimus dėl perkamų mobilių techninės pagalbos įrenginių (mobilies vonios ir mobilūs tualetai), nesant techninių galimybių įrengti būste sanitarinius įrenginius arba pritaikyti esančius būste;
- 9.11. priima sprendimus dėl keltuvo (lifto) tarp aukštų būsto viduje įrengimo individualiuose namuose;
- 9.12. jeigu neįgaliojo specialiesiems poreikiams ketinama pritaikyti daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektus ir pareiškėjas teikdamas prašymą nepateikė daugumos daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų sutikimo, informuoja pareiškėją apie sutikimo būtinumą ir pažymi tai Būsto pritaikymo neįgaliajam poreikio vertinimo akte;
- 9.13. nagrinėja skundus dėl būsto pritaikymo, įgyvendinamo vadovaujantis Tvarkos aprašu, organizavimo ir vykdymo;
- 9.14. kontroliuoja, kaip vykdomi būsto pritaikymo darbai, ir vertina atliktus būsto pritaikymo darbus – apžiūri pritaikytą būstą ir prirėkus teikia rangovui ar pačiam darbus organizavusiam pareiškėjui pastabas bei pasiūlymus dėl darbų atlikimo kokybės, būsto pritaikymo tinkamumo;
- 9.15. įvertina neįgaliesiems pritaikytus būstus ir nustačiusi, kad būstas pritaikytas ir pritaikymo darbai atlikti tinkamai, pasirašo Būsto pritaikymo neįgaliajam darbų užbaigimo aktą.
10. Vykdydama jai pavestas funkcijas, komisija atlieka šiuos uždavinius:
- 10.1. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus pritaikyti būstą bei kitus prie šio prašymo pridedamus Savivaldybės administracijos pateiktus dokumentus;
- 10.2. vyksta apžiūrėti būstų, siekiant įvertinti būsto pritaikymo neįgaliajam poreikį;
- 10.3. dalyvauja priimant perduodamą pritaikytą būstą.

IV SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS

11. Komisijos nariai turi teisę:
- 11.1. gauti informaciją apie komisijos posėdžius bei kitą su komisijos veikla susijusią reikalingą informaciją;
 - 11.2. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl komisijos posėdžių darbotvarkės;
 - 11.3. likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki komisijos posėdžio ir posėdžio metu gauti svarstyti pateiktus prašymus pritaikyti būstą ir visus kitus komisijai pateiktus dokumentus;
 - 11.4. pateikti savo pastabas ir pasiūlymus dėl svarstomų prašymų bei komisijos sprendimų, prireikus išdėstyti savo atskirą nuomonę komisijos posėdžio protokole;
 - 11.5. teikti pastabas dėl komisijos posėdžių protokolų bei sprendimų projektų.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Pagrindinės komisijos darbo formos yra:
- 12.1. posėdžiai;
 - 12.2. būsto apžiūros, vertinant būsto pritaikymo neįgaliajam poreikį bei priimant perduodamą pritaikytą būstą.
13. Komisijai vadovauja ir jos darbą organizuoja komisijos pirmininkas:
- 13.1. šaukia komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;
 - 13.2. kviečia komisijos narius vykti įvertinti nepritaikyto būsto ir vadovauja komisijai vertinant būsto pritaikymo poreikį neįgaliesiems;
 - 13.3. kviečia komisijos narius vykti įvertinti pritaikytą būstą ir vadovauja komisijai apžiūroje.
14. Komisijos paskirtas komisijos sekretorius (Savivaldybės administracijos darbuotojas):
- 14.1. rengia posėdžių darbotvarkę ir kartu su posėdžio medžiaga pateikia komisijos pirmininkui tvirtinti;
 - 14.2. komisijos pirmininkui patvirtinus posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę, apie tai raštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas informuoja komisijos narius;
 - 14.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia komisijos sprendimams priimti;
 - 14.4. rengia posėdžio protokolo projektą, elektroniniu paštu arba raštu derina su posėdyje dalyvavusiais komisijos nariais;
 - 14.5. atsako už komisijos dokumentų tvarkymą, komisijos posėdžių protokolus ir kitus komisijos veiklos dokumentus registruoja dokumentų valdymo sistemoje. Komisijai baigus veiklą, su jos veikla susijusius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka perduoda Savivaldybės administracijos archyvui;
 - 14.6. teikia kitą reikalingą informaciją, susijusią su svarstomais prašymais pritaikyti būstą;
 - 14.7. prireikus ar komisijos narių prašymu pateikia Savivaldybės administracijos susirašinėjimo su pareiškėjais kopijas posėdžio metu;
 - 14.8. teikia Savivaldybės administracijai komisijos posėdžio sprendimus ir nagrinėtus dokumentus;
 - 14.9. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus.
15. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai komisijos narių, kurių vienas – neįgaliųjų asociacijos deleguotas atstovas. Visi klausimai posėdžio metu aptariami posėdžio darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei komisijos nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.
16. Komisijos nariai privalo užtikrinti pareiškėjų pateiktų duomenų konfidencialumą ir naudoti juos tik savo sprendimams priimti.

17. Komisija kontroliuoja būsto pritaikymą. Būsto pritaikymo apžiūrą organizuoja komisijos pirmininkas po to, kai Savivaldybės administracija gauna rangovo arba savarankiškai būstą pritaikiusio pareiškėjo arba nepritaikyto būsto keitimą organizavusio pareiškėjo pranešimą apie galimybę atvykti apžiūrėti būsto. Būsto pritaikymo apžiūros laiką Savivaldybės administracija suderina su pareiškėju bei su komisijos nariais.

18. Nepritaikyto būsto apžiūrą organizuoja Savivaldybės administracijos paskirtas atsakingas darbuotojas. Komisijos vykdoma nepritaikyto būsto apžiūra dėl būsto pritaikymo poreikio neįgaliajam nustatymo laikoma įvykusia, jei joje dalyvauja ne mažiau kaip vienas trečdalis komisijos narių (neįgaliųjų organizacijos atstovo dalyvavimas privalomas) ir statybos darbų specialistas (jeigu jis nėra komisijos narys).

19. Pritaikyto būsto apžiūra laikoma įvykusia, jei apžiūroje dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių, kurių vienas turi būti neįgaliųjų asociacijos atstovas.

20. Komisijos nariai apžiūri pritaikytus būstus, įvertina būsto pritaikymo pokytį pagal užpildytus Būsto pritaikymo neįgaliajam poreikio vertinimo aktus ir prireikus teikia Savivaldybės administracijai, rangovui ar pareiškėjui pastabas bei pasiūlymus dėl darbų atlikimo kokybės, būsto pritaikymo tinkamumo. Pasiūlymai parengiami raštu, kuriame pasirašo visi apžiūroje dalyvavę komisijos nariai.

21. Savivaldybės administracija pasirašo Būsto pritaikymo darbų priėmimo–perdavimo aktą tik komisijai pasirašius Būsto pritaikymo neįgaliajam darbų užbaigimo aktą bei visiems komisijos nariams pasirašytinai susipažinus su Būsto pritaikymo darbų priėmimo–perdavimo aktu.

VI SKYRIUS KOMISIJS SPRENDIMAI

22. Komisijos sprendimai priimami bendruoju susitarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos pirmininkui ir nariams balsuojant. Balsuojant komisijos nariai turi po vieną balsą. Balsuojama „už“ arba „prieš“. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsavo komisijos narių dauguma. Jeigu balsai „už“ ir „prieš“ pasiskirsto po lygiai, lemiamas balsas yra komisijos pirmininko balsas. Jeigu svarstant projektus kuris nors komisijos narys nesutinka su daugumos sprendimu, jis gali pateikti komisijos pirmininkui savo atskirą nuomonę. Ši nuomonė turi būti įrašyta į komisijos protokolą.

VII SKYRIUS KOMISIJS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

23. Komisijos posėdžio bei būsto apžiūros metu rašomas posėdžio (atitinkamai – apžiūros) protokolas. Komisijos sprendimai įsigalioja posėdžio pirmininkui ir posėdyje (apžiūroje) dalyvavusiems komisijos nariams pasirašius protokolą, kuriame nurodoma:

- 23.1. posėdžio data ir vieta;
- 23.2. posėdyje dalyvavusieji komisijos nariai;
- 23.3. posėdžio metu svarstyti dokumentai;
- 23.4. apžiūrimo būsto adresas, neįgaliojo galimybės naudotis pritaikytu būstu, atliktų darbų kokybė ir atitiktis patvirtintam būsto pritaikymo darbų aprašui ir išlaidų sąmatai;
- 23.5. pateikti argumentai, paaiškinimai, priimti sprendimai;
- 23.6. kita, komisijos nuomone, svarbi posėdyje pateikta informacija.

24. Komisijos posėdžio sekretorius per 3 darbo dienas po komisijos posėdžio (būsto apžiūros) dienos parengia protokolo projektą ir elektroniniu paštu arba raštu pateikia komisijos nariams derinti. Komisijos nariai gali pateikti pastabas dėl protokolo projekto per 2 darbo dienų laikotarpį. Per šį laikotarpį nepateikus pastabų, laikoma, kad protokolo projektui pritarta. Įvertinus gautas pastabas arba jų negavus, protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, visi dalyvavę komisijos nariai ir posėdžio

sekretorius. Protokolas pateikiamas Savivaldybės administracijai, o protokolo kopija išsiunčiama visiems komisijos nariams.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiame Apraše, sprendžia komisijos pirmininkas.

26. Kiekvienas komisijos narys už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nuostatų.
