



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL BŪSTO PRITAIKymo ASMENIMS SU NEGALIA KOMISIJOS SUDARYMO IR KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2024 m. vasario d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. A1-103 „Dėl Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 12 punktu, Pavyzdiniu būsto pritaikymo komisijos darbo reglamentu, patvirtintu Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2023 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-27 „Dėl Pavyzdinio būsto pritaikymo komisijos darbo reglamento patvirtinimo“, Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2021 m. vasario 3 d. raštu Nr.(3.13)-SD-175 „Dėl atstovo į būsto pritaikymo komisiją pakeitimo“, Šakių socialinių paslaugų centro 2024 m. vasario 12 d. raštu Nr. S-151 „Dėl atstovo delegavimo“ bei esant Šakių socialinių paslaugų centro klientų aptarnavimo specialistės Audronės Laurinaitytės, Šakių rajono žmonių su negalia sąjungos pirmininkės Stasės Vasaitienės, Šakių rajono neįgaliųjų draugijos pirmininko Sauliaus Rakausko sutikimams:

1. S u d a r a u i r t v i r t i n u šios sudėties Būsto pritaikymo asmenims su negalia komisiją:

Daiva Pilypaitytė	– rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėja (komisijos pirmininkė);
Edita Macevičiūtė-Orentienė	– rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyresnioji specialistė (pirmininkės pavaduotoja);
Laimutis Kasparavičius	– rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir investicijų skyriaus vyriausiasis specialistas;
Rima Valaitienė	– rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus socialinė darbuotoja;
Roma Dėdynienė	– Lietuvos neįgaliųjų draugijos atstovė;
Stasė Vasaitienė	– Šakių rajono žmonių su negalia sąjungos pirmininkė;
Saulius Rakauskas	– Šakių rajono neįgaliųjų draugijos pirmininkas;

Audronė Laurinaitytė – Šakių socialinių paslaugų centro klientų aptarnavimo specialistė.

2. S k i r i u komisijos sekretore Audronę Matusienę, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nedarbingųjų asmenų atvejo vadybininkę.

3. T v i r t i n u Būsto pritaikymo asmenims su negalia komisijos darbo reglamentą (pridedama).

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos 2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymą Nr. AT-721 „Dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos sudarymo ir komisijos darbo reglamento patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Socialinės paramos skyriaus
Nedarbingųjų asmenų atvejo vadybininkė

Audronė Matusienė
2024-02-12

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. vasario d. įsakymu Nr. AT-

BŪSTO PRITAIKymo ASMENIMS SU NEGALIA KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Būsto pritaikymo asmenims su negalia komisijos darbo reglamentas (toliau – Komisijos darbo reglamentas) skirtas Šakių rajono savivaldybės administracijai vadovautis sudarant savivaldybės Būsto pritaikymo asmenims su negalia komisiją (toliau – Komisija) ir reglamentuoti jos darbo organizavimą.

2. Komisijos darbo reglamentas parengtas vadovaujantis Pavyzdiniu būsto pritaikymo komisijos darbo reglamentu patvirtintu Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2023 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-27 „Dėl pavyzdinio būsto pritaikymo komisijos darbo reglamento patvirtinimo“, Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. A1-103 „Dėl Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Komisija yra atsakinga ir atskaitinga savivaldybės administracijos direktoriui.

4. Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. įsakymu Nr. A1-103 „Dėl Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas), Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos statybos įstatyme, Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatyme, Lietuvos Respublikos daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatyme.

5. Savo veikloje Komisija vadovaujasi Komisijos darbo reglamentu, Tvarkos aprašu, Šakių rajono savivaldybės administracijos sumontuotų keltuvų (liftų) išmontavimo ir keltuvų (lifto), mobilaus keltuvo ar laiptų kopiklio išdavimo asmenims su negalia tvarkos aprašu, patvirtintu Šakių rajono savivaldybės mero potvarkiu, kitais įstatymais bei teisės aktais.

6. Komisijos veikla grindžiama skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Komisija sudaroma savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu 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), socialinių paslaugų centrų paskirtų specialistų, Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) paskirtų nevyriausybinų organizacijų, atstovaujančių asmenims su negalia (toliau – nevyriausybinių organizacija) deleguoto/-ų atstovo/-ų ir ne mažiau kaip dviejų Šakių rajone veikiančių nevyriausybinių organizacijų, atstovaujančių

asmenims su negalia, atstovų, pateikusių raštišką sutikimą dalyvauti Komisijos veikloje. Šakių rajone veikiančios nevyriausybinių organizacijų, atstovaujančios asmenis su negalia, apie galimybę dalyvauti Komisijos veikloje informuojamos žodžiu (telefonu) arba raštu (paštu, el. paštu).

8. Savivaldybės administracijos direktorius, tvirtindamas Komisijos personalinę sudėtį, paskiria Komisijos pirmininką, Komisijos pirmininko pavaduotoją ir Komisijos sekretorių (savivaldybės administracijos darbuotoją). Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

9. Komisija atlieka šias funkcijas:

9.1. vertina būsto pritaikymo poreikį;

9.2. priima sprendimą tenkinti (arba netenkinti) būsto pritaikymo poreikį (nurodomas asmens, kuriam nuspręsta pritaikyti (arba nepritaikyti) būstą, vardas, pavardė, gimimo data, būsto adresas, reikalingi būsto pritaikymo darbai). Jei priimamas sprendimas tenkinti būsto pritaikymo poreikį, Komisija kartu patvirtina statybos darbų specialisto parengtą preliminarų būsto pritaikymo darbų aprašo ir išlaidų sąmatos projektą arba juos atmeta, nurodydama atmetimo priežastis. Jei Komisija atmeta statybos darbų specialisto parengtą preliminarų būsto pritaikymo darbų aprašo ir išlaidų sąmatos projektą, statybos darbų specialistas, atsižvelgdamas į Komisijos pateiktas pastabas, patikslina preliminarų būsto pritaikymo darbų aprašo ir išlaidų sąmatos projektą ir teikia juos Komisijai tvirtinti iš naujo;

9.3. svarsto ir tvirtina savivaldybės administracijos sudarytas būsto pritaikymo eiles (nurodomas asmens, kuriam turi būti pritaikytas būstas, vardas, pavardė, būsto adresas, prašymo pateikimo data);

9.4. atsižvelgdama į patvirtintą būsto pritaikymo eilę ir einamiesiems metams skirtas valstybės biudžeto lėšas, ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 d. sudaro ir tvirtina einamaisiais metais siūlomų pritaikyti būstų sąrašą (nurodomas asmens, kuriam turi būti pritaikytas būstas, vardas, pavardė, gimimo data, būsto adresas), Tvarkos aprašo nustatytais atvejais gali šį sąrašą papildyti;

9.5. priima sprendimą dėl asmens, kurio būsto pritaikymo poreikį nuspręsta tenkinti būsto pritaikymo eilės praleidimo einamaisiais metais Tvarkos aprašo nustatytais atvejais;

9.6. priima sprendimą dėl būsto pritaikymo darbų vykdymo, jei būsto mokestinė vertė yra mažesnė už būsto pritaikymo darbų išlaidų sąmatoje numatytas išlaidas;

9.7. teikia motyvuotą išvadą savivaldybės merui ar jo įgaliotam savivaldybės administracijos direktoriui dėl daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų pritaikymo asmens poreikiams, jei savivaldybės administracija pateikia daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų raštišką sprendimą nesutikti, kad bendrojo naudojimo objektai būtų pritaikyti asmens poreikiams (nurodomas asmens, kuriam turi būti pritaikytas būstas, vardas, pavardė, gimimo data, būsto adresas);

9.8. priima sprendimą skirti kompensaciją, jei asmuo, kurio būsto pritaikymo poreikį nuspręsta tenkinti, ar atstovas parduoda asmens poreikiams nepritaikytą būstą ir perka visiškai arba iš dalies pritaikytą būstą;

9.9. prižiūri, kaip vykdomi būsto pritaikymo darbai, ir vertina atliktus būsto pritaikymo darbus;

9.10. gavusi Agentūros pritarimą, priima sprendimą dėl papildomai perkamos įrangos ir (ar) atliekamų būsto ir jo aplinkos pritaikymo darbų, neišvardytų Galimų būsto pritaikymo darbų, įrangos ir jų įsigijimo bei keltuvų eksploatavimo išlaidų sąrašo (Tvarkos aprašo 4 priedas) 1 punkte;

9.11. jei, paskirsčius bendrą valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų sumą konkrečių būstų pritaikymui finansuoti, lieka lėšų, kurių neužtenka paskutiniui pagal būsto pritaikymo eilę būstui pritaikyti, šias lėšas skirti kitam pagal būsto pritaikymo eilę būstui, kuriam pritaikyti šios lėšų sumos užtektų;

9.12. priima sprendimą dėl nepanaudotų einamiesiems metams skirtų valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų būstų pritaikymui finansuoti panaudojimo Tvarkos aprašo 43 punkte nurodytais atvejais;

9.13. asmens ar atstovo prašymu išbraukia asmenį, kuriam turi būti pritaikytas būstas, iš

sudarytos būsto pritaikymo eilės;

9.14. priima sprendimą dėl pakartotinio būsto pritaikymo tikslingumo Tvarkos aprašo 6 ir 7 punktuose numatytais atvejais;

9.15. priima sprendimą tenkinti (arba netenkinti) būsto pritaikymo poreikį, jei būste asmuo faktiškai negyvena dėl to, kad būstas nėra pritaikytas jo poreikiams;

9.16. posėdyje svarsto būsto pritaikymo darbų projektą (jei rengiamas), preliminarų būsto pritaikymo darbų aprašo ir išlaidų sąmatos projektą, vertinimo aktą bei Tvarkos aprašo 18 ir 25 punktuose nurodytus dokumentus;

9.17. gali priimti sprendimą pasirašyti darbų perdavimo–priėmimo aktą (Tvarkos aprašo 7 priedas), už baigtus būsto pritaikymo darbus, sumokėti iš einamųjų metų asignavimų, o likusius darbus perkelti į kitus metus ir už juos sumokėti iš kitais metais valstybės ir savivaldybės biudžetų skirtų asignavimų, jeigu einamaisiais metais atlikti ne visi būsto pritaikymo darbai;

9.18. priima sprendimus dėl keltuvo (lifto) tarp aukštų būsto viduje ir (ar) į rūšį pirkimo ir įrengimo tikslingumo;

9.19. vertina būsto pritaikymą – apžiūri pritaikytą būstą ir teikia rangovui ar pačiam savarankiškai būsto pritaikymo darbus organizavusiam asmeniui ar jo atstovui pastabas bei pasiūlymus dėl darbų atlikimo kokybės, būsto pritaikymo tinkamumo;

9.20. vertina atlikus būsto pritaikymo darbus ir pasirašo darbų perdavimo–priėmimo aktą (Tvarkos aprašo 7 priedas) arba surašo Būsto pritaikymo asmenims su negalia darbų trūkumų aktą (Komisijos darbo reglamento 1 priedas) ir nustato terminą šiems trūkumams pašalinti;

9.21. pasikeitus baziniam socialinės išmokos dydžiui, esant poreikiui priima sprendimą dėl maksimalios būsto pritaikymo lėšų sumos perskaičiavimo;

9.22. esant poreikiui, gali užsiimti proaktyvia būsto pritaikymo darbus galinčių atlikti rangovų paieška ir skatina juos dalyvauti savivaldybės administracijos organizuojamuose viešuosiuose pirkimuose. Metų gale Agentūrai pateikia laisvos formos ataskaitą apie vykdant rangovų paiešką atliktus darbus ir veiksmus;

9.23. gavusi Agentūros pritarimą (nepritarimą), priima sprendimą pritaikyti (nepritaikyti) būstą (būsto), kuris priskiriamas negyvenamiesiems pastatams pagal Statybos techninį reglamentą STR 1.01.03:2017 „Statinių klasifikavimas“, patvirtintą Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2016 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. D1-713 „Dėl Statybos techninio reglamento STR 1.01.03:2017 „Statinių klasifikavimas“ patvirtinimo“, asmens poreikiams Aprašo 15¹ punkte nurodytu atveju.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos pirmininkas (jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas):

10.1. atsako už Komisijos veiklos organizavimą, vykdant Komisijos kompetencijai priskirtas funkcijas;

10.2. kviečia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

10.3. nustato Komisijos posėdžių vietą ir laiką;

10.4. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, Komisijos sprendimus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla.

11. Komisijos sekretorius:

11.1. rengia posėdžių darbotvarkę ir derina ją su Komisijos pirmininku;

11.2. pateikia Komisijos nariams visą su posėdžiu susijusią medžiagą;

11.3. techniškai aptarnauja Komisiją, organizuoja ir protokoluoja Komisijos posėdžius;

11.4. rengia posėdžių protokolų projektus, elektroniniu būdu siunčia derinti Komisijos posėdžio nariams, Komisijos posėdžio protokolas registruojamas ir saugomas Socialinės paramos skyriuje;

11.5. užpildytą vertinimo aktą, pasirašytą visų būsto apžiūroje dalyvavusių ir su būsto vertinimo aktu susipažinusių Komisijos narių, statybos darbų specialisto (jeigu jis nėra Komisijos narys), asmens ar jo atstovo, per 2 darbo dienas nuo vertinimo akto užpildymo įsėga į asmens bylą

Socialinės paramos skyriuje;

11.6. Komisijos priimtą sprendimą tenkinti (arba netenkinti) būsto pritaikymo poreikį ir sprendimą patvirtinti (arba nepatvirtinti) preliminarų būsto pritaikymo darbų aprašą ir išlaidų sąmatą arba šių sprendimų kopijas ir Komisijos posėdžio protokolą su priedais (jei tokie yra) arba jo kopiją saugo Socialinės paramos skyriuje;

11.7. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus.

12. Pagrindinės Komisijos darbo formos yra:

12.1. posėdžiai, kuriems vadovauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – pirmininko pavaduotojas. Posėdžiai vyksta Komisijos pirmininko nustatytu laiku;

12.2. būsto apžiūros vertinant būsto pritaikymo asmeniui poreikį, priimant būsto pritaikymo darbus, pareiškėjui radus planuojamą pirkti pritaikytą ar iš dalies pritaikytą būstą.

13. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių, kurių vienas – nevyriausybinių organizacijos deleguotas atstovas. Visi klausimai posėdžio metu aptariami posėdžio darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei Komisijos nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.

14. Komisijos narys, negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, privalo apie tai informuoti Komisijos pirmininką arba Komisijos pirmininko pavaduotoją, arba Komisijos sekretorių ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio.

15. Komisija su asmeniu ar jo atstovu suderintu laiku atvyksta į prašomą pritaikyti būstą, jį apžiūri ir užpildo vertinimo aktą (Tvarkos 3 priedas). Apžiūrint būstą ir įvertinant jo pritaikymo poreikį, privalo dalyvauti bent vienas Komisijos narys ir statybos darbų specialistas. Būsto apžiūroje nedalyvavę Komisijos nariai su būstu ir vertinimo aktu supažindinami Komisijos posėdžio metu, pateikiant prašomo pritaikyti būsto nuotraukas ir (ar) filmuotą medžiagą, užpildytą vertinimo aktą.

16. Vertinant būsto pritaikymo darbus, privalo dalyvauti bent du Komisijos nariai, Komisijos posėdžio metu, priimant galutinį sprendimą dėl atliktų būsto pritaikymo darbų, privalo dalyvauti Agentūros paskirtas nevyriausybinių organizacijos deleguotas atstovas. Komisijos posėdžio metu gali būti vertinamos nuotraukos ir (ar) filmuota medžiaga, kuriose užfiksuoti atlikti būsto pritaikymo darbai.

17. Komisija, gavusi iš savivaldybės administracijos informaciją apie rangovo arba savarankiškai būstą prisitaikiusio asmens darbų pabaigą, apžiūri pritaikomą būstą ir gali raštu pateikti rangovui ar pačiam savarankiškai būsto pritaikymo darbus organizavusiam asmeniui ar jo atstovui pastabas bei pasiūlymus dėl darbų atlikimo kokybės, būsto pritaikymo tinkamumo.

18. Komisija, įvertinusi ir nustačiusi, kad būsto pritaikymo darbai atlikti tinkamai, pasirašo darbų perdavimo–priėmimo aktą arba surašo Būsto pritaikymo asmenims su negalia darbų trūkumų aktą (Komisijos darbo reglamento 1 priedas) ir nustato terminą šiems neatitikimams pašalinti, jeigu būsto pritaikymo darbai atlikti netinkamai. Darbų perdavimo–priėmimo aktas pasirašomas tik tuo atveju, jei buvo pašalinti visi neatitikimai.

19. Komisija vyksta įvertinti planuojamo pirkti būsto pritaikymą asmens poreikiams, kai asmeniui nustatytas būsto pritaikymo poreikis ir asmuo ar jo atstovas, randa jam tinkamą pirkti pritaikytą ar iš dalies pritaikytą būstą.

20. Komisija apžiūri planuojamą pirkti būstą ir užpildo vertinimo aktą, nustačius, kad būstas asmeniui yra tinkamas pagal jo poreikius arba asmens poreikio vertinimo akte nurodytus kriterijus tenkina iš dalies ir gali būti pritaikytas, artimiausiame Komisijos posėdyje priima sprendimą skirti kompensaciją ir pritaikyti būstą, jei perkamas būstas pritaikytas tik iš dalies.

21. Komisijos sprendimai priimami bendru sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, Komisijos pirmininkui ir nariams balsuojant „už“ arba „prieš“. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsuojančių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos narys, balsuojant dėl priimamo sprendimo, negali susilaikyti. Jeigu Komisijos narys nesutinka su daugumos sprendimu, jis gali pateikti Komisijos pirmininkui atskirą nuomonę. Ši nuomonė turi būti įrašyta į Komisijos posėdžio protokolą.

22. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolą. Protokole nurodoma:

22.1. posėdžio data ir vieta;

- 22.2. posėdyje dalyvavusieji Komisijos nariai;
- 22.3. posėdžio metu svarstyti klausimai;
- 22.4. pateikti argumentai, paaiškinimai, priimti sprendimai;
- 22.5. kita, Komisijos nuomone, svarbi posėdyje pateikta informacija.

23. Komisijos posėdžio sekretorius parengia protokolo projektą ir per 1 darbo dieną nuo Komisijos posėdžio dienos elektroniniu paštu pateikia Komisijos nariams derinti. Komisijos nariai per 1 darbo dieną nuo protokolo projekto išsiuntimo dienos gali pateikti pastabas dėl protokolo projekto. 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.

24. Komisijai nutarus, posėdžio eiga gali būti fiksuojama garso ar vaizdo įrašu.

25. Komisijos sprendimai įsigalioja Komisijos posėdžio pirmininkui ir posėdyje dalyvavusiems Komisijos nariams pasirašius protokolą. Protokolas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos tiesiogiai ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikiamas Socialinės paramos skyriui, o protokolo kopija išsiunčiama visiems Komisijos nariams.

26. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus Komisijos darbo reglamente, sprendžia Komisijos pirmininkas.

V SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

27. Komisijos nariai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

- 27.1. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos posėdžių darbotvarkės;
- 27.2. teikti pastabas dėl Komisijos posėdžių protokolų bei sprendimų projektų;

27.3. iškilius klausimų dėl būsto apžiūros vertinant poreikį ar poreikio vertinimo akto, Komisijos nariai turi teisę dar kartą atvykti į prašomą pritaikyti būstą arba susisiekti su asmeniu ar jo atstovu ir aptarti iškilius klausimus, arba gauti papildomus dokumentus ir (ar) informaciją, reikalingą iškilusiems klausimams spręsti;

27.4. gauti iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų ar įstaigų duomenis ir (ar) kitą informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti.

28. Komisijos nariai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, privalo užtikrinti, kad jų atliekamas asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas.

29. Komisijos narys prieš pradėdamas svarstyti Komisijos posėdyje klausimą, kuris jam gali sukelti interesų konfliktą, privalo informuoti Komisijos pirmininką ir savivaldybės administracijos darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir, jeigu Komisija nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Komisija gali motyvuotu sprendimu, pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti Komisijos narį dalyvauti toliau svarstant šį klausimą, bet apie tai nedelsiant informuoti savivaldybės administracijos direktorių ir savivaldybės administracijos darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

30. Komisijos nariai privalo užtikrinti pareiškėjų pateiktų duomenų konfidencialumą ir naudoti juos tik sprendimams, susijusiems su būsto pritaikymu, priimti. Komisijos nariai pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Komisijos darbo reglamento 2 priedas).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, nuotraukos ir (ar) filmuota medžiaga, kiti dokumentai) saugomi Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka,

nepažeidžiant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatų.

32. Teisės aktai, kurie reglamentuoja Komisijos darbo organizavimą skelbiami / viešinami Teisės aktų registre ir savivaldybės administracijos interneto svetainėje.

**BŪSTO PRITAIKymo ASMENIMS SU NEGALIA
DARBŲ TRŪKUMŲ AKTAS**

20____ m. _____ d. Nr. _____

1. Būsto pritaikymo asmenims su negalia komisija, sudaryta Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 202__ m. _____ d. įsakymu Nr. AT- _____ „Dėl būsto pritaikymo asmenims su negalia komisijos sudarymo ir komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Komisija), atliko būsto, esančio _____,

(būsto adresas)

būsto unikalus Nr. _____ darbų neatitikimų vertinimą.

(būsto unikalus numeris)

2. Darbų neatitikimų vertinimą atlikusios Komisijos sudėtis (vardas ir pavardė, atstovaujamo subjekto pavadinimas, pareigos):

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos nariai: _____

3. Būsto pritaikymo darbų užsakovas (asmuo, kuriam pritaikomas būstas, ar asmens artimi giminaičiai, globėjai, rūpintojai, sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, ar jo atstovas pagal įstatymą (toliau – atstovas), ar asmens turto paveldėtojai, ar Savivaldybės administracija) (toliau – būsto pritaikymo darbų užsakovas)

(fizinio asmens vardas ir pavardė, juridinio asmens pavadinimas, kodas)

4. Rangovas _____

(juridinio asmens pavadinimas, kodas, fizinio asmens vardas ir pavardė, verslo liudijimo ar kito veiklos vykdymą patvirtinančio dokumento numeris)

5. Komisija nustatė šiuos neatitikimus:

6. Terminas šiems neatitikimams pašalinti _____

7. Komisijai reikalingus paaiškinimus teikė (atstovaujamo subjekto pavadinimas ir jo atstovo pareigos (jei taikoma), vardas ir pavardė, parašas):

7.1. būsto pritaikymo darbų užsakovas _____

7.2. rangovas _____

7.3. asmuo, kuriam pritaikytas būstas, ar atstovas _____

8. Komisijos nariai (vardas ir pavardė, parašas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos

nariai: _____

(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d.

Būdamas (a) Būsto pritaikymo asmenims su negalia komisijos _____ :
(pirmininku, nariu)

1. Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

2. Įsipareigoju Būsto pritaikymo asmenims su negalia komisijos darbe laikytis konfidencialumo principų, neatskleisti, neperduoti tiek Būsto pritaikymo asmenims su negalia komisijos viduje, tiek už jos ribų tvarkomos informacijos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija.

3. Žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano dalyvavimo Būsto pritaikymo asmenims su negalia komisijos laiką.

4. Žinau, kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Būsto pritaikymo asmenims su negalia komisijos sudarymo ir komisijos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-14 Nr. AT-120
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-14 14:54
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-14 14:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2024 Reglamentas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2024 Reglamento 1 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2024 Reglamento 2 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-14 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-