



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL BŪSTO PRITAIKymo NEĮGALIESIEMS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. balandžio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos pavyzdinių nuostatų, patvirtintų 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“, 2, 3, 6 ir 8 punktais, 2019 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-20 „Dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos atstovų savivaldybėse patvirtinimo“ ir Šakių rajono Neįgaliųjų draugijos pirmininko Sauliaus Rakausko sutikimu,

1. S u d a r a u būsto pritaikymo neįgaliesiems komisiją:

Leonora Pocevičiūtė – rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėja (komisijos pirmininkė);

Edita Macevičiūtė - Orentienė – rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyresnioji specialistė (pirmininkės pavaduotoja);

Rima Valaitienė – rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus socialinė darbuotoja (komisijos sekretorė);

Irma Kavaliauskienė - Lietuvos neįgaliųjų draugijos atstovė;

Vytautas Mauza – rajono savivaldybės administracijos Ūkio, architektūros ir investicijų skyriaus projektų koordinatorius;

Saulius Rakauskas – Šakių rajono Neįgaliųjų draugijos pirmininkas.

2. T v i r t i n u būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos nuostatus (pridedama).

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. liepos 27 d. įsakymą Nr. AT-680 „Dėl būsto pritaikymo žmonėms su negalia komisijos sudarymo ir jos nuostatų 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 apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Socialinės paramos skyriaus
socialinė darbuotoja

Rima Valaitienė
2019-04-17

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. balandžio d.
įsakymu Nr. AT-

BŪSTO PRITAIKYMO NEĮGALIESIEMS KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos (toliau – komisija) nuostatai numato Būsto aplinkos pritaikymo neįgaliesiems komisijos sudėtį, darbo reglamentą, posėdžių organizavimo tvarką ir kt.

2. 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.

3. Komisija yra atsakinga ir atskaitinga rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

4. Savo veikloje komisija vadovaujasi šiais nuostatais, Būsto pritaikymo neįgaliesiems finansavimo tvarkos aprašu, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. A1-103 „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas) bei kitais susijusiais įstatymais bei norminiais teisės aktais.

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

II. 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. Savivaldybės administracija gali kreiptis į Neįgaliųjų reikalų departamentą dėl deleguoto atstovo pakeitimo kitu atstovu, nurodyma šio keitimo pagrindą.

7. Komisijos sudėtį, komisijos pirmininką ir jo pavaduotoją bei Būsto pritaikymo

neįgaliesiems komisijos nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

III. KOMISIJOS PASKIRTIS IR FUNKCIJOS

8. Komisijos paskirtis – padėti savivaldybės administracijai organizuoti būsto pritaikymą neįgaliesiems. Veikdama pagal savo paskirtį, komisija atlieka šias funkcijas:

8.1. Tvarkos apraše nustatyta tvarka įvertina būsto ir gyvenamosios aplinkos (toliau – būsto) pritaikymo neįgaliesiems poreikį;

8.2. sprendžia dėl būsto ir gyvenamosios aplinkos 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;

8.3. prašymų priėmimo terminas einamųjų metų laikotarpiui – iki kovo 1 d.

8.4. 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;

8.5. priima sprendimus dėl pareiškėjo būsto pritaikymo eilės praleidimo Tvarkos aprašo nustatytais atvejais;

8.6. priima sprendimus dėl būsto pritaikymo neįgaliajam darbų vykdymo, jei būsto mokestinė vertė yra mažesnė už būsto pritaikymo neįgaliajam darbų išlaidų sąmatoje numatytas išlaidas;

8.7. priima sprendimus dėl pakartotinio būsto pritaikymo, nepraėjus 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;

8.8. priima sprendimus dėl būsto pritaikymo (arba nepritaikymo) jei būste neįgalusis faktiškai negyvena dėl to, kad būstas nėra pritaikytas jo poreikiams;

8.9. teikia siūlymus savivaldybės vykdomajai institucijai 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 poreikiams, ir jį teikia tvirtinti savivaldybės vykdomajai institucijai;

8.10. priima sprendimus skirti būsto pritaikymo išlaidų kompensaciją, jei pareiškėjas parduoda jo poreikiams nepritaikytą būstą ir perka pritaikytą būstą;

8.11. priima sprendimus dėl perkamų mobilių techninės pagalbos įrenginių (mobilių vonios ir mobilių tualetai) nesant techninių galimybių įrengti būste sanitarinius įrenginius arba pritaikyti esančius būste;

8.12. priima sprendimus dėl keltuvo (lifto) tarp aukštų būsto viduje įrengimo individualiuose namuose;

8.13. siūlo Savivaldybės administracijai dengti dalį būsto pritaikymo išlaidų, kurios susidaro, kai mokestinė būsto vertė yra mažesnė už būsto pritaikymo darbų išlaidų sąmatoje numatytas išlaidas;

8.14. 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 akte;

8.15. nagrinėja skundus dėl būsto pritaikymo, įgyvendinamo vadovaujantis Tvarkos aprašu, organizavimo ir vykdymo;

8.16. kontroliuoja, kaip vykdomi būsto pritaikymo darbai ir vertina atliktus būsto pritaikymo darbus – apžiūri pritaikytą būstą ir prireikus teikia rangovui ar pačiam darbus organizavusiam pareiškėjui pastabas bei pasiūlymus dėl darbų atlikimo kokybės, būsto pritaikymo tinkamumo;

8.17. įvertina neįgaliesiems pritaikytus būstus ir nustačiusi, kad būstas pritaikytas ir pritaikymo darbai atlikti tinkamai, pasirašo darbų užbaigimo aktą.

8.18. viešina informaciją apie būsto pritaikymą neįgaliesiems savivaldybės interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje.

9. Vykdydama jai pavestas funkcijas, komisija atlieka šiuos uždavinius:

9. 1. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus pritaikyti būstą bei kitus prie šio prašymo pridedamus savivaldybės administracijos pateiktus dokumentus;

9.2 vyksta apžiūrėti būstų, siekiant įvertinti būsto pritaikymo neįgaliajam poreikį;

9.3 dalyvauja priimant perduodamą pritaikytą būstą.

IV. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS

10. Komisijos nariai turi teisę:

- 10.1. gauti informaciją apie komisijos posėdžius bei kitą su komisijos veikla susijusią reikalingą informaciją;
- 10.2. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl komisijos posėdžių darbotvarkės;
- 10.3. likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki komisijos posėdžio ir posėdžio metu gauti svarstyti pateiktus prašymus pritaikyti būstą ir kitus komisijai pateiktus dokumentus;
- 10.4. pateikti savo pastabas ir pasiūlymus dėl svarstomų prašymų bei komisijos sprendimų, prireikus pateikti savo atskirą nuomonę komisijos posėdžio protokole;
- 10.5. teikti pastabas dėl komisijos posėdžių protokolų bei sprendimų projektų.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Pagrindinės komisijos darbo formos yra:
 - 11.1. posėdžiai;
 - 11.2. būsto apžiūros vertinant būsto pritaikymo neįgaliajam poreikį bei priimant perduodamą pritaikytą būstą..
12. Komisijai vadovauja ir jos darbą organizuoja komisijos pirmininkas:
 - 12.1. šaukia komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;
 - 12.2. kviečia komisijos narius vykti įvertinti nepritaikyto būsto ir vadovauja komisijai vertinant būsto pritaikymo poreikį neįgaliesiems;
 - 12.3. kviečia komisijos narius vykti įvertinti pritaikytą būstą ir vadovauja komisijai apžiūroje.
13. Komisijos paskirtas komisijos sekretorius (savivaldybės administracijos darbuotojas):
 - 13.1. rengia posėdžių darbotvarkę ir kartu su posėdžio medžiaga pateikia komisijos pirmininkui tvirtinti;
 - 13.2. komisijos pirmininkui patvirtinus posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę apie tai raštu informuoja komisijos narius;
 - 13.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia komisijos sprendimams priimti;
 - 13.4. rengia posėdžio protokolo projektą, elektroniniu paštu arba raštu derina su posėdyje dalyvavusiais komisijos nariais;
 - 13.5. atsako už komisijos dokumentų tvarkymą, saugo komisijai pateiktus dokumentus ir komisijos posėdžio protokolų originalus per visą komisijos veiklos laikotarpį. Komisijai sustabdžius veiklą, su jos veikla susijusius dokumentus perduoda rajono savivaldybės administracijai;
 - 13.6. teikia kitą reikalingą informaciją, susijusią su svarstomais prašymais pritaikyti būstą;

13.7. prireikus, ar komisijos narių prašymu, pateikia rajono savivaldybės administracijos susirašinėjimo su pareiškėjais kopijas posėdžio metu;

13.8. teikia rajono savivaldybės administracijai komisijos posėdžio sprendimus ir nagrinėtus dokumentus;

13.9. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus.

14. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai komisijos narių, kurių vienas – neįgaliųjų asociacijos deleguotas atstovas.

15. Visi klausimai posėdžio metu aptariamai 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 ir gyvenamosios aplinkos 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 rajono savivaldybės administracija suderina su pareiškėju bei su komisijos nariais.

18. Nepritaikyto būsto apžiūrą organizuoja savivaldybės administracija ar jos paskirtas atsakingas darbuotojas. Komisijos vykdoma nepritaikyto būsto apžiūra dėl pritaikymo poreikio neįgaliajam nustatymo laikoma įvykusia, jei joje dalyvauja ne mažiau kaip vienas trečdalis komisijos narių (neįgaliųjų asociacijos atstovo dalyvavimas būtinas).

19. Pritaikyto būsto apžiūra laikoma įvykusia, jei apžiūroje dalyvauja daugiau nei 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. Rajono 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. KOMISIJOS 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. KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

23. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolai. Komisijos sprendimai įsigalioja posėdžio pirmininkui ir posėdyje 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 posėdžio informacija.

24. Komisijos posėdžio sekretorius parengia protokolo projektą ir per 5 darbo dienas elektroniniu paštu arba raštu pateikia komisijos nariams derinti. Komisijos nariai gali pateikti pastabas dėl protokolo projekto per 3 darbo dienas. Per šį laikotarpį nepateikus pastabų, laikoma, kad protokolo projektui pritarta. Įvertinus gautas pastabas arba jų negavus, protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, visi komisijos nariai ir posėdžio sekretorius. Protokolas pateikiamas rajono savivaldybės administracijai, o protokolo kopija išsiunčiama visiems komisijos nariams.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiuose nuostatuose, 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 rajono savivaldybės administracijos nustatyta tvarka, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nuostatų.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos sudarymo ir jos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-04-18 14:23 Nr. AT-379
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	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-04-18 14:26
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-04-18 14:27
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Busto pritaikymo nuostatai 2019 m..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-04-18 16:05 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-