



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2019 m. gegužės 3 d. Nr. A3-260
Prienui

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. A1-103 „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos aprašo 2 punktu, 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“ patvirtintais Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos pavyzdiniais nuostatais ir atsižvelgdama į Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2019-03-08 raštą Nr. (3.13)-SD-310 „Dėl atstovo delegavimo į Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisiją“:

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

Sandra Mekionienė – Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėja (komisijos pirmininkė);

Zita Matukaitienė – Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos pirmininko pavaduotoja);

Daiva Milžinaitė – Statybos ir ekonominės plėtros skyriaus vyriausioji specialistė;

Augenija Stoškuvienė – Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atstovė;

Aurelija Urbonienė – Prienui rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro direktorė;

Edita Veingertnerytė – Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausioji specialistė.

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

3. N u r o d a u Bendrojo skyriaus sekretorei Dianai Martusevičienei su šiuo įsakymu per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą supažindinti Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos narius.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Prienui rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. kovo 22 d. įsakymą Nr. (7.7) A3-2016/199 „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos sudarymo ir jos nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Administracijos direktorė

Jūratė Zailskienė

Parengė

Sandra Mekionienė

2019-05-03

PATVIRTINTA

Prienų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2019 m. gegužės 3 d.

įsakymu Nr. *A3-260*

BŪSTO PRITAIKymo NEĮGALIESIEMS KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos (toliau – Komisija) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Komisijos sudėtį ir sudarymą, tikslus, funkcijas, uždavinius, teises ir atsakomybę, darbų organizavimą ir kitą veiklą.

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 Prienų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriui.

4. Savo veikloje Komisija vadovaujasi savo nuostatais, Būsto pritaikymo neįgaliesiems finansavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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 SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS IR SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Į Komisijos sudėtį įtraukiami ne mažiau kaip du Prienų rajono 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. Neįgaliųjų reikalų departamentas raštu kreipiasi į neįgaliųjų asociacijas, prašydamas pateikti pasiūlymus dėl kandidatų į Komisijos narius. Neįgaliųjų asociacijų skiriami Komisijų nariai turi turėti būsto pritaikymo neįgaliesiems žinių ir patirties. Neįgaliųjų reikalų departamentas kartu su atstovus siūlančiomis asociacijomis kolegialiai apsversto, parenka ir skiria deleguojamus neįgaliųjų asociacijų atstovus į savivaldybių sudaromas komisijas. Vardinis neįgaliųjų asociacijų atstovų sąrašas yra tvirtinamas Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriumi įsakymu. Apie paskirtą atstovą raštu pranešama savivaldybės administracijai, nurodant jo duomenis ryšiams palaikyti. Neįgaliųjų asociacija gali siūlyti savo deleguotą atstovą atšaukti, apie tai pranešdama raštu Neįgaliųjų reikalų departamentui. 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 konkrečios savivaldybės būsto pritaikymo komisiją.

8. Komisijos sudėtį, Komisijos pirmininką ir jo pavaduotoją bei Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos nuostatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

III SKYRIUS KOMISIJOS PASKIRTIS IR FUNKCIJOS

9. Komisijos paskirtis – padėti Prienų rajono savivaldybės administracijai organizuoti būsto pritaikymą asmenims su negalia. Veikdama pagal savo paskirtį, Komisija atlieka šias funkcijas:

9.1. Tvarkos apraše nustatyta tvarka įvertina būsto ir gyvenamosios aplinkos (toliau – 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 preliminaraus 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, 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;

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. 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 specialiesiems poreikiams, ir jį teikia tvirtinti savivaldybės vykdomajai institucijai;

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 (mobilios 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 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 prireikus 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 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 dokumentais;

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 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, saugo Komisijai pateiktus dokumentus ir Komisijos posėdžio protokolų originalus per visą Komisijos veiklos laikotarpį. Komisijai sustabdžius veiklą, su jos veikla susijusius dokumentus perduoda savivaldybės administracijai;

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 darbotvarėje 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 administracija ar jos 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 administracijai, rangovui ar pareiškėjui pastabas bei pasiūlymus dėl darbų atlikimo kokybės, būsto pritaikymo tinkamumo. Pasiūlymai parengiami raštu, 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 KOMISIJOS SPRENDIMAI

22. Komisijos sprendimai priimami bendruoju susitarimu arba, jei jo negalima pasiekti, Komisijos pirmininkui ir nariams 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 KOMISIJOS 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. apžiūros 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 parengia protokolo projektą ir per Komisijos nustatytą laikotarpį elektroniniu paštu arba raštu pateikia Komisijos nariams derinti. Komisijos nariai gali pateikti pastabas dėl protokolo projekto per Komisijos nustatytą laikotarpį. 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 Savivaldybės administracijai, o protokolo kopija išsiunčiama visiems Komisijos nariams.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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