



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

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

2013 m. gegužės 31 d. Nr. A-360
Pakruojis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2013 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. A1-137 „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems finansavimo 2013–2015 metais tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2013, Nr. 34-1676) patvirtinto Būsto pritaikymo neįgaliesiems finansavimo 2013–2015 metais tvarkos aprašo 2 punktu ir atsižvelgdamas į Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2013 m. balandžio 4 d. raštą Nr (3.8)-SD-4251 „Dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems“:

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

Gintaras Makauskas – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus vedėjas, komisijos pirmininkas;

Daiva Rutkevičienė – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus vedėja, komisijos pirmininko pavaduotoja;

Robertas Ašmanavičius – viešosios įstaigos „Retenė“ direktorius, komisijos narys;

Valdemaras Galvanauskas – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrio vyriausiasis specialistas, komisijos narys;

Alma Stankevičienė – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus Neįgaliųjų reikalų ir socialinių paslaugų poskyrio vedėja, komisijos narė;

Artūras Šukys – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Architektūros poskyrio vedėjas (vyriausiasis architektas), komisijos narys;

Asta Šimanskienė – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus Neįgaliųjų reikalų ir socialinių paslaugų poskyrio vyriausioji specialistė, komisijos sekretorė.

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 Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. kovo 26 d. įsakymą Nr. A-216 „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos sudarymo šios komisijos nuostatų patvirtinimo ir savivaldybės administracijos darbuotojų, nustatančių būsto pritaikymo neįgaliajam poreikį, paskyrimo tvarkos patvirtinimo“.

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

Administracijos direktorius

Virginijus Grigonis

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2013 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. A-360

BŪSTO PRITAIKYMO NEĮGALIESIEMS KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisija (toliau vadinama – komisija) sudaroma Nacionalinės neįgaliųjų socialinės integracijos 2013–2019 metų programos įgyvendinimo 2013–2015 metais priemonių plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2013 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. A1-43 „Dėl Nacionalinės neįgaliųjų socialinės integracijos 2013–2019 metų programos priemonių įgyvendinimo 2013–2015 metais priemonių plano patvirtinimo“ (Žin., 2013, Nr. 15-740), 2.1.5 priemonės įgyvendinimo laikotarpiui – iki 2015 m. gruodžio 31 d.

2. Komisija yra atsakinga ir atskaitinga savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Savo veikloje komisija vadovaujasi savo nuostatais, socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu Būsto pritaikymo neįgaliesiems finansavimo tvarkos aprašu, kitais susijusiais įstatymais bei norminiais teisės aktais ir Pavyzdiniais nuostatais.

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

II. KOMISIJOS SUDĖTIS IR SUDARYMAS

5. 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 kvalifikuotas specialistas), neįgaliųjų asociacijos atstovas, turintis žinių ir būsto pritaikymo neįgaliesiems patirties, deleguotas Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau vadinama – Neįgaliųjų reikalų departamentas), kiti specialistai.

6. 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. 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, nustatęs, kad deleguotas atstovas netinkamai vykdo jam pavestas užduotis, turi teisę jį atšaukti iš komisijos narių ir kreiptis į neįgaliųjų asociaciją dėl kito atstovo paskyrimo.

7. Komisijos sudėtį, komisijos pirmininką ir jo pavaduotoją bei komisijos nuostatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

III. KOMISIJOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

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

- 8.1. įvertina būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo neįgaliesiems poreikį;
- 8.2. sprendžia dėl būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo poreikio tenkinimo ir teikia rekomendacijas Savivaldybės administracijai dėl būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo finansavimo, sudaro einamaisiais metais siūlomų pritaikyti būstų sąrašą;
- 8.3. siūlo Savivaldybės administracijai dengti dalį būsto pritaikymo išlaidų, kurios susidaro, kai mokestinė būsto vertė yra mažesnė už būsto pritaikymo darbų išlaidų sąmatoje numatytas išlaidas;
- 8.4. sprendžia dėl valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų paskirstymo būstams pritaikyti teisės aktų nustatyta tvarka, jeigu yra tik viena ar dvi būsto pritaikymo eilės;
- 8.5. sprendžia dėl būsto ir gyvenamosios aplinkos pakartotinio pritaikymo neįgaliesiems nuo 7 iki 24 metų bei neįgaliesiems, kuriems anksčiau buvo skirtas laiptų kopiklis, tikslingumo;
- 8.6. nagrinėja skundus dėl būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo organizavimo ir vykdymo;
- 8.7. įvertina neįgaliesiems pritaikytus būstus ir gyvenamąją aplinką.

IV. KOMISIJOS UŽDAVINIAI

9. Vykdydama jai pavestas funkcijas, komisija atlieka šias užduotis:

- 9.1. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus pritaikyti būstą bei kitus prie šio prašymo pridedamus Savivaldybės administracijos pateiktus dokumentus;
- 9.2. vyksta apžiūrėti būstų, įvertina ir priima sprendimus dėl būsto pritaikymo neįgaliajam poreikio;
- 9.3. dalyvauja priimant perduodamą pritaikytą būstą ir gyvenamąją aplinką.

V. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

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 5 darbo dienoms iki komisijos posėdžio ir posėdžio metu susipažinti su svarstyti pateiktais prašymais pritaikyti būstą ir visais kitais komisijai pateiktais dokumentais;
- 10.4. pateikti savo pastabas ir pasiūlymus dėl svarstomų prašymų bei komisijos sprendimų, prireikus ir savo atskirą nuomonę komisijos posėdžio protokole;
- 10.5. teikti pastabas dėl komisijos posėdžių protokolų bei sprendimų projektų.

VI. 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 ir gyvenamąją aplinką.

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 jį 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 Savivaldybės administracijai;

13.6. teikia kitą reikalingą informaciją, susijusią su svarstomais prašymais pritaikyti būstą;

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

13.8. perduoda 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. Visi klausimai posėdžio metu aptariami posėdžio darbotvarėje nustatyta tvarka, jei komisijos nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.

15. Komisijos nariai privalo užtikrinti pareiškėjų pateiktų duomenų konfidencialumą ir naudoti juos tik savo sprendimams priimti.

16. Komisija kontroliuoja būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymą. Būsto pritaikymo apžiūra 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 ir komisijos nariais.

17. Komisijos vykdoma nepritaikyto būsto apžiūra dėl būsto pritaikymo poreikio neįgaliajam nustatymo laikoma įvykusia, jei joje dalyvauja ne mažiau kaip vienas trečdalis komisijos narių (neįgaliųjų asociacijos atstovo dalyvavimas būtinas).

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

19. Komisijos nariai apžiūri pritaikytus būstus 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.

20. Savivaldybės administracija pasirašo Būsto pritaikymo darbų priėmimo–perdavimo aktą tik komisijai pasirašius Būsto pritaikymo neįgaliajam darbų užbaigimo aktą.

VII. KOMISIJOS SPRENDIMAI

21. 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 paprastoji 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.

VIII. KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

22. 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:

22.1. posėdžio data ir vieta;

22.2. posėdyje dalyvavusieji komisijos nariai;

22.3. posėdžio metu svarstyti dokumentai;

22.4. apžiūrimo būsto adresas, neįgaliojo galimybės naudotis pritaikytu būstu, atliktų darbų kokybė ir atitiktis patvirtintam būsto pritaikymo darbų aprašui iriškaidų sąmatai;

22.5. pateikti argumentai, paaiškinimai, priimti sprendimai;

22.6. kita, komisijos nuomone, svarbi posėdyje pateikta informacija.

23. 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.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiuose Komisijos nuostatuose, sprendžia komisijos pirmininkas.

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

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