



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL BŪSTO PRITAIKymo NEĮGALIESIEMS KOMISIJOS SUDARYMO ŠIOS KOMISIJOS  
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO IR SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ,  
NUSTATANČIŲ BŪSTO PRITAIKymo NEĮGALIAJAM POREIKĮ, PASKYRIMO  
TVARKOS PATVIRTINIMO**

2012 m. kovo 26 d. Nr. A - 216  
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. A1-560 patvirtinto Būsto pritaikymo neįgaliesiems finansavimo tvarkos aprašo 7 dalimi ir Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2012 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-1 ir atsižvelgdama į Neįgaliųjų reikalų departamento prie SADM 2012 m. vasario 22 d. raštą Nr. 201 „Dėl neįgaliųjų asociacijos atstovo delegavimo į Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisiją savivaldybėje“:

1. Tvirtinu savivaldybės administracijos darbuotojų, nustatančių būsto pritaikymo neįgaliajam poreikį, paskyrimo tvarką (pridedama).
2. Tvirtinu Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos nuostatus (pridedama).
3. Sudarau Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisiją (pridedama).
4. Laikau negaliojančiais Pakruojo rajono savivaldybės administracijos 2007 m. birželio 15 d. įsakymą Nr. A-287 „Dėl Būsto pritaikymo žmonėms su negalia komisijos sudarymo“ ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos 2010 m. sausio 7 d. įsakymą Nr. A-8 „Dėl būsto pritaikymo žmonėms su negalia komisijos sudarymo“.

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

Laikinai einantis administracijos  
direktoriaus pareigas

Virginijus Grigonis

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2012 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. A-216

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ,  
NUSTATANČIŲ BŪSTO PRITAIKymo NEĮGALIAJAM POREIKI, PASKYRIMO  
TVARKA**

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojus, nustatančius būsto pritaikymo neįgaliajam poreikį, skiria savivaldybės administracijos direktorius.
  2. Paskiriant savivaldybės administracijos darbuotojus, atsižvelgiama į jų specializaciją dirbant su neįgaliais asmenimis, kompetenciją ir gebėjimus, reikalingus būsto pritaikymo neįgaliesiems poreikiui nustatyti.
  3. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojais, nustatančiais būsto pritaikymo neįgaliajam poreikį, gali būti Socialinės rūpybos skyriaus ir Strateginės plėtros ir statybos skyriaus specialistai.
  4. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai atsiskaito savo skyrių vedėjams.
-

PATVIRTINTA  
Pakruojo rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2012 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. A-216

### BŪSTO PRITAIKYMO NEIĞALIESIEMS KOMISIJA

1. Gintaras Makauskas - Strateginės plėtros ir statybos skyriaus vedėjas, komisijos pirmininkas;
  2. Daiva Rutkevičienė - Socialinės rūpybos skyriaus vedėja, komisijos pirmininko pavaduotoja;
  3. Robertas Ašmanavičius - VšĮ „Retenė“ direktorius, komisijos narys neįgaliųjų asociacijos deleguotas;
  4. Asta Jakaitytė - Juridinio skyriaus vedėja, komisijos narys;
  5. Valdemaras Galvanauskas - Strateginės plėtros ir statybos skyriaus, Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrio vyr. specialistas, komisijos narys;
  6. Alma Stankevičienė - Socialinės rūpybos skyriaus Neįgaliųjų reikalų ir socialinių paslaugų poskyrio vedėja, komisijos narė;
  7. Artūras Šukys - Strateginės plėtros ir statybos skyriaus architektūros poskyrio vedėjas, komisijos narys.
  6. Asta Šimanskienė - Socialinės rūpybos skyriaus Neįgaliųjų reikalų ir socialinių paslaugų poskyrio vyr. specialistė, komisijos sekretorė;
-

PATVIRTINTA  
Pakruojo rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2012 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. A-216

## **BŪSTO PRITAIKymo NEĮGALIESIEMS KOMISIJOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisija (toliau vadinama – komisija) sudaroma Nacionalinės neįgaliųjų socialinės integracijos 2010-2012 metų programos įgyvendinimo priemonių plano, patvirtinto socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. A1-194 (Žin., 2010, Nr. 58-2854; 2011, Nr. 42-1995), 3.5 priemonės įgyvendinimo laikotarpiui – iki 2012 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 bei kitais susijusiais įstatymais bei norminiais teisės aktais ir šiais 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 apsveria, 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 tikslingumo;

8.6. nagrinėja skundus dėl būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo organizavimo ir vykdymo;

8.7. dalyvauja priimant perduodamus 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. 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 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 dalyvauti priimant perduodamą 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 savivaldybės administracijai;

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

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.

15. 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. Savivaldybės administracija ir komisija kontroliuoja būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymą. Būsto pritaikymo apžiūrą organizuoja savivaldybės administracija, gavusi rangovo pranešimą apie būsto pritaikymo darbų pabaigą. Būsto pritaikymo apžiūros laiką savivaldybės administracija suderina su pareiškėju bei su komisijos nariais.

18. Būsto pritaikymo 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 ir rangovui 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 apžiūroje dalyvavusiems komisijos nariams pritarus.

## 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 pritaikyto būsto apžiūros metu rašomas posėdžio (atitinkamai – apžiūros) protokolai. 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 pritaikyto būsto adresas, neįgaliojo galimybės naudotis pritaikytu būstu, atliktų darbų kokybė ir atitikimas patvirtintai būsto pritaikymo darbų 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 (Žin., 1995, Nr. 107-2389; Žin., 2004, Nr. 57-1982) nuostatų.

---