



**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BŪSTO PRITAIKYMO NEĮGALIESIEMS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2023 m. gegužės d. Nr. ĮS-
Kaunas

Vadovaudamasi Būsto pritaikymo neįgaliesiems 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“, 12 punktu, Pavyzdiniu būsto pritaikymo komisijos darbo reglamentu, patvirtintu Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2023 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-27 „Dėl pavyzdinio būsto pritaikymo komisijos darbo reglamento patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. kovo 18 d. įsakymą Nr. ĮS-964 „Dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Administracijos direktorius

Šarūnas Šukevičius

Parengė

Margarita Vensloviene
2023-04-27

PATVIRTINTA
Kauno rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus
2023 m. gegužės d. įsakymu Nr. ĮS-

BŪSTO PRITAIKYMO NEĮGALIESIEMS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) skirtas Kauno rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijai vadovautis sudarant Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisiją (toliau – Komisija) ir reglamentuoti jos darbo organizavimą.
2. Komisija yra atsakinga ir atskaitinga Savivaldybės administracijos direktoriui.
3. Reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. A1-103 „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos 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.
4. Savo veikloje Komisija vadovaujasi Reglamentu, Aprašu, kitais įstatymais bei teisės aktais.
5. Komisijos veikla grindžiama skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma iš Savivaldybės administracijos paskirtų specialistų ir Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Neįgaliųjų reikalų departamentas) paskirtų neįgaliųjų nevyriausybinų organizacijų deleguotų atstovų.
7. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai.
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;

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;

9.5. priima sprendimą dėl asmens, kurio būsto pritaikymo poreikį nuspręsta tenkinti būsto pritaikymo eilės praleidimo einamaisiais metais 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 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 specialiesiems 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 jo 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 Neįgaliųjų reikalų departamento 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 (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 paskutiniam 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 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 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 Aprašo 18 ir 25 punktuose nurodytus dokumentus;

9.17. gali priimti sprendimą pasirašyti darbų perdavimo–priėmimo aktą, 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 atliktus būsto pritaikymo darbus ir pasirašo darbų perdavimo–priėmimo aktą arba surašo savivaldybės mero ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytos formos būsto pritaikymo darbų trūkumų aktą ir nustato terminą šioms trūkumams pašalinti;

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

9.22. užsiima proaktyvia būsto pritaikymo darbus galinčių atlikti rangovų paieška ir skatina juos dalyvauti savivaldybės administracijos organizuojamuose viešuosiuose pirkimuose. Metų gale Neįgalųjų reikalų departamentui pateikia laisvos formos ataskaitą apie vykdant rangovų paiešką atliktus darbus ir veiksmus.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos pirmininkas (jam 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. derina Komisijos posėdžių protokolus su Komisijos nariais, pateikia pasirašytus protokolus Savivaldybės administracijai;

11.5. rengia dokumentų, susijusių su Komisijos veikla, projektus;

11.6. 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 tiesiogiai ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikia Savivaldybės administracijai;

11.7. 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 ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos tiesiogiai ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikia Savivaldybės administracijai;

11.8. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus.

12. Pagrindinės Komisijos darbo formos yra:

12.1. posėdžiai;

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 – neįgaliųjų asociacijos deleguotas atstovas. Visi klausimai posėdžio metu aptariami posėdžio darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei Komisijos nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.

14. Komisija su asmeniu ar jo atstovu suderintu laiku atvyksta į prašomą pritaikyti būstą, jį apžiūri ir užpildo vertinimo aktą. 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.

15. Vertinant būsto pritaikymo darbus, privalo dalyvauti bent du Komisijos nariai. Komisijos posėdžio metu, priimant galutinį sprendimą dėl atliktų būsto pritaikymo darbų, privalo dalyvauti Neįgaliųjų reikalų departamento paskirtas neįgaliųjų nevyriausybinė organizacijų deleguotas atstovas. Komisijos posėdžio metu gali būti vertinamos nuotraukos ir (ar) filmuota medžiaga, kuriose užfiksuoti atlikti būsto pritaikymo darbai.

16. 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.

17. 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.

18. Komisijos sprendimai priimami bendru sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, Komisijos pirmininkui ir nariams balsuojant. 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.

19. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolai. Komisijai nutarus, posėdžio eiga

gali būti fiksuojama garso ar vaizdo įrašu.

20. 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 Savivaldybės administracijai.

21. Komisijos posėdžiai priklausomai nuo aplinkybių gali vykti nuotoliniu arba mišriu būdu, naudojant elektroninių ryšių technologijas. Komisijos posėdžiai, kuriuose priimami sprendimai dėl būsto pritaikymo, naudojant elektroninių ryšių technologijas gali vykti tik vaizdo konferencijų būdu. Komisijos posėdžiai gali būti vykdomi apklausos būdu elektroninėmis ryšio priemonėmis, jeigu reikalingas Komisijos narios pritarimas/ nepritarimas ar sutikimas/ nesutikimas priimant sprendimus.

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

V SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

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

23.1. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos posėdžių darbotvarkės;

23.2. teikti pastabas dėl Komisijos posėdžių protokolų bei sprendimų projektų;

23.3. iškilus 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 iškilusius klausimus, arba gauti papildomus dokumentus ir (ar) informaciją, reikalingą iškilusiems klausimams spręsti;

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

24. 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.

25. Komisijos narys prieš pradėdamas svarstyti komisijos posėdyje klausimą, kuris jam gali sukelti interesų konfliktą, privalo informuoti komisijos pirmininką 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.

26. Komisijos nariai privalo užtikrinti pareiškėjų pateiktų duomenų konfidencialumą ir naudoti juos tik sprendimams, susijusiems su būsto pritaikymu, priimti.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, nuotraukos ir (ar) filmuota medžiaga, kiti dokumentai) saugomi Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-05-09 Nr. ĮS-1432
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	Šarūnas Šukevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-09 17:12
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-13 13:22 - 2025-04-12 13:22
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230508.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-05-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-05-11 nuorašą suformavo Raimonda Gudaitienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-