

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS BŪSTO PRITAIKYMO NEĮGALIESIEMS KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO IR KOMISIJOS SUDARYMO**

2019 m. liepos 2 d. Nr. V13-320

Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 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“, 2 punktu, Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos pavyzdiniais nuostatais, patvirtintais 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“:

1. Tvirtinu Neringos savivaldybės būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos nuostatus (pridedama).

2. Sudarau Neringos savivaldybės būsto pritaikymo neįgaliesiems komisiją:

Liucija Olšauskienė, Neringos miesto neįgaliųjų draugijos pirmininkė;

Irena Pocienė, Neringos savivaldybės administracijos Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus vyriausioji specialistė;

Dainius Skirius, Neringos savivaldybės administracijos Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus vedėjas;

Audronė Tribulaitė, Neringos savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėja;

Neringos socialinių paslaugų centro deleguotas asmuo.

1. Skiriu:
   1. Komisijos pirmininke Audronę Tribulaitę, Neringos savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėją;
   2. Komisijos pirmininko pavaduotoju Dainių Skirių, Neringos savivaldybės administracijos Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus vedėją.

Administracijos direktorius Egidijus Šakalys

Audronė Tribulaitė

2019-06-25

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės

administracijos direktoriaus

2019 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V13-320

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos nuostatai**

**I SKYRIUS**

**Bendrosios nuostatos**

1. Neringos savivaldybės būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos nuostatai (toliau –nuostatai) reglamentuoja Neringos savivaldybės būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos (toliau – komisija) sudėtį, sudarymą, paskirtį, funkcijas, teises ir atsakomybę, darbo organizavimo tvarką.
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 Neringos savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius)
4. Savo veikloje komisija vadovaujasi šiais 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 teisės aktais.
5. Komisija, priimdama sprendimus, laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

**II SKYRIUS**

**komisijos sudėtis ir sudarymas**

1. 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, kiti specialistai.
2. Komisijos sudėtį, komisijos pirmininką ir jo pavaduotoją bei nuostatus tvirtina Administracijos direktorius.

**III SKYRIUS**

**komisijos PASKIRTIS ir funkcijos**

1. Komisijos paskirtis – padėti Neringos savivaldybės administracijai (toliau – Administracija) organizuoti būsto pritaikymą asmenims su negalia. Veikdama pagal savo paskirtį, komisija atlieka šias funkcijas:
   1. Tvarkos apraše nustatyta tvarka įvertina būsto ir gyvenamosios aplinkos (toliau – būsto) pritaikymo neįgaliesiems poreikį;
   2. sprendžia dėl būsto pritaikymo poreikio tenkinimo, svarsto ir patvirtina 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;
   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;
   4. priima sprendimus dėl pareiškėjo būsto pritaikymo eilės praleidimo Tvarkos aprašo nustatytais atvejais;
   5. priima sprendimus dėl būsto pritaikymo neįgaliajam darbų vykdymo, jei būsto mokestinė vertė yra mažesnė už būsto pritaikymo neįgaliajam darbų išlaidų sąmatoje numatytas išlaidas;
   6. 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;

*Keista 2021 m. kovo 3 d. Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. V13-69*

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

*Keista 2021 m. kovo 3 d. Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. V13-69*

* 1. teikia siūlymus Administracijai 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 Administracijai;
  2. priima sprendimus skirti būsto pritaikymo išlaidų kompensaciją, jei pareiškėjas parduoda jo poreikiams nepritaikytą būstą ir perka pritaikytą būstą;
  3. priima sprendimus dėl perkamų mobilių techninės pagalbos įrenginių (mobilios vonios ir mobilūs tualetai) nesant techninių galimybių įrengti būste sanitarinius įrenginius arba pritaikyti esančius būste;
  4. priima sprendimus dėl keltuvo (lifto) tarp aukštų būsto viduje įrengimo individualiuose namuose;
  5. 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;
  6. nagrinėja skundus dėl būsto pritaikymo, įgyvendinamo vadovaujantis Tvarkos aprašu, organizavimo ir vykdymo;
  7. 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. įvertina neįgaliesiems pritaikytus būstus ir nustačiusi, kad būstas pritaikytas ir pritaikymo darbai atlikti tinkamai, pasirašo darbų užbaigimo aktą.

1. Vykdydama jai pavestas funkcijas, komisija atlieka šiuos uždavinius:
   1. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus pritaikyti būstą bei kitus prie šio prašymo pridedamus Administracijos pateiktus dokumentus;
   2. vyksta apžiūrėti būstų, siekiant įvertinti būsto pritaikymo neįgaliajam poreikį;
   3. dalyvauja priimant perduodamą pritaikytą būstą.

**IV SKYRIUS**

**komisijos narių teisės**

1. Komisijos nariai turi teisę:
   1. gauti informaciją apie komisijos posėdžius bei kitą su komisijos veikla susijusią reikalingą informaciją;
   2. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl komisijos posėdžių darbotvarkės;
   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 dokumentus;
   4. pateikti savo pastabas ir pasiūlymus dėl svarstomų prašymų bei komisijos sprendimų, prireikus išdėstyti savo atskirą nuomonę komisijos posėdžio protokole;
   5. teikti pastabas dėl komisijos posėdžių protokolų bei sprendimų projektų.

**V SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Pagrindinės komisijos darbo formos yra:
   1. posėdžiai;
   2. būsto apžiūros, vertinant būsto pritaikymo neįgaliajam poreikį bei priimant perduodamą pritaikytą būstą.
2. Komisijai vadovauja ir jos darbą organizuoja komisijos pirmininkas, kuris:
   1. šaukia komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;
   2. kviečia komisijos narius vykti įvertinti nepritaikyto būsto ir vadovauja komisijai vertinant būsto pritaikymo poreikį neįgaliesiems;
   3. kviečia komisijos narius vykti įvertinti pritaikytą būstą ir vadovauja komisijai apžiūroje.
3. Komisijos sekretorius
   1. rengia posėdžių darbotvarkę ir kartu su posėdžio medžiaga pateikia komisijos pirmininkui tvirtinti;
   2. komisijos pirmininkui patvirtinus posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę, apie tai raštu informuoja komisijos narius;
   3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia komisijos sprendimams priimti;
   4. rengia posėdžio protokolo projektą, elektroniniu paštu arba raštu derina su posėdyje dalyvavusiais komisijos nariais;
   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 Administracijai;
   6. teikia kitą reikalingą informaciją, susijusią su svarstomais prašymais pritaikyti būstą;
   7. prireikus ar komisijos narių prašymu pateikia Administracijos susirašinėjimo su pareiškėjais kopijas posėdžio metu;
   8. teikia Administracijai komisijos posėdžio sprendimus ir nagrinėtus dokumentus;
   9. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus.
4. 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.
5. Komisijos nariai privalo užtikrinti pareiškėjų pateiktų duomenų konfidencialumą ir naudoti juos tik savo sprendimams priimti.
6. Komisija kontroliuoja būsto pritaikymą. Būsto pritaikymo apžiūrą organizuoja komisijos pirmininkas po to, kai Administracija gauna rangovo arba savarankiškai būstą pritaikiusio pareiškėjo arba nepritaikyto būsto keitimą organizavusio pareiškėjo pranešimą apie galimybę atvykti apžiūrėti būsto. Būsto pritaikymo apžiūros laiką Administracija suderina su pareiškėju bei su komisijos nariais.
7. Nepritaikyto būsto apžiūrą organizuoja 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);
8. Pritaikyto būsto apžiūra laikoma įvykusia, jei apžiūroje dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių, kurių vienas turi būti neįgaliųjų asociacijos atstovas.
9. 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, kuriame pasirašo visi apžiūroje dalyvavę komisijos nariai.
10. 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**

1. Komisijos sprendimai priimami bendru 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 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**

1. 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:
   1. posėdžio data ir vieta;
   2. posėdyje dalyvavusieji komisijos nariai;
   3. posėdžio metu svarstyti dokumentai;
   4. apžiūrimo būsto adresas, neįgaliojo galimybės naudotis pritaikytu būstu, atliktų darbų kokybė ir atitiktis patvirtintam būsto pritaikymo darbų aprašui ir išlaidų sąmatai;
   5. pateikti argumentai, paaiškinimai, priimti sprendimai;
   6. kita, komisijos nuomone, svarbi posėdyje pateikta informacija.
2. 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 dalyvavę komisijos nariai ir posėdžio sekretorius. Protokolas pateikiamas Administracijai, o protokolo kopija išsiunčiama visiems komisijos nariams.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus nuostatuose, sprendžia komisijos pirmininkas.
2. Kiekvienas komisijos narys už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi Administracijos nustatyta tvarka, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nuostatų.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_