



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S  
DĖL BŪSTO PRITAIKYMO NEĮGALIESIEMS KOMISIJOS SUDARYMO IR  
KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2016 m. kovo 25 d. Nr. AV-269

Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Nacionalinės neįgaliųjų socialinės integracijos 2013–2019 metų programos 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 įgyvendinimo 2015 metais priemonių plano patvirtinimo“, 2.1.2 papunkčiu ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. A1-460 „Dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems 2016-2018 metais tvarkos aprašo patvirtinimo“:

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

Vitalis Giedrikas – Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjas, komisijos pirmininkas;

Zita Čaplikienė – Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo pavaduotoja, komisijos sekretorė;

Aušra Vingelienė – Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus vedėjos pavaduotoja;

Algis Veikšys – Rokiškio rajono neįgaliųjų draugijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas;

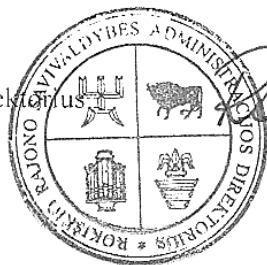
Algis Giba – neįgaliųjų asociacijos atstovas, deleguotas Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

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 Rokiškio rajono savivaldybės administracijos 2014 m. balandžio 24 d. Nr. A1-342 „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos sudarymo ir komisijos nuostatų patvirtinimo“.

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

Administracijos direktorius



Valerijus Rancevas

Zita Čaplikienė

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2016 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. AV-269

## BŪSTO PRITAIKYMO NEĮGALIESIEMS KOMISIJOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisija (toliau – Komisija) sudaroma neįgaliųjų socialinės integracijos 2013–2019 metų programos priemonių plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. A1-381 „Dėl Nacionalinės neįgaliųjų socialinės integracijos 2013–2019 metų programos įgyvendinimo 2016–2018 metų veiksmų plano patvirtinimo“, 2.1.6. priemonės įgyvendinimo laikotarpiui – iki 2018 m. gruodžio 31 d.

2. Komisija yra atsakinga ir atskaitinga savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Savo veikloje Komisija vadovaujasi šiais nuostatais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu Būsto pritaikymo neįgaliesiems 2016-2018 metais tvarkos aprašu bei kitais susijusiais įstatymais bei norminiais teisės aktais.

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 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.

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 apsvarsto, parenka ir skiria deleguojamus neįgaliųjų asociacijų atstovus į savivaldybių sudaromas komisijas. Esant keliems neįgaliųjų asociacijų kandidatams į savivaldybėje veikiančią komisiją, prioritetas yra teikiamas kandidatui, turinčiam išsilavinimą statinių, aplinkos, inžinerinių statinių projektavimo, architektūros ar panašiose srityse. Vardinis neįgaliųjų asociacijų atstovų sąrašas yra tvirtinamas Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriui 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.

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

### **III. KOMISIJOS PASKIRTIS 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, svarsto ir patvirtina savivaldybės administracijos sudarytas būsto pritaikymo eiles, 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;

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. Įgyvendinamo vadovaujantis Būsto pritaikymo neįgaliesiems 2016–2018 metais tvarkos aprašu, organizavimo ir vykdymo;

8.7. įvertina neįgaliesiems pritaikytus būstus ir gyvenamąją aplinką;

8.8. viešina informaciją apie būsto pritaikymą neįgaliesiems savivaldybės interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje, jei savivaldybėje tokia yra.

9. Vykdydama jai pavestas funkcijas, komisija atlieka šiuos uždavinius:

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.

### **IV. 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 gauti svarstyti pateiktus prašymus pritaikyti būstą ir visus kitus komisijai pateiktus dokumentais;

10.4. pateikti savo pastabas ir pasiūlymus dėl svarstomų prašymų bei komisijos sprendimų, prireikus išdėstyti savo atskirą nuomonę komisijos posėdžio protokole;

10.5. teikti pastabas dėl komisijos posėdžių protokolų bei sprendimų projektų.

### **V. 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 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. teikia 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 aptariamai posėdžio darbotvarkėje 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 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.

17. 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 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, įvertina būsto pritaikymo pokytį pagal užpildytus Būsto pritaikymo neįgaliajam poreikio vertinimo aktus 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 bei visiems komisijos nariams pasirašytinai susipažinus su Būsto pritaikymo darbų priėmimo–perdavimo aktu.

## **VI. 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 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. 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 ir išlaidų 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.

## VIII. 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.

---