

PATVIRTINTA

Neįgaliųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius

2022 m. vasario 09 d. įsakymu Nr. V- 20

PAVYZDINIS BŪSTO PRITAIKYMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pavyzdinis būsto pritaikymo komisijos darbo reglamentas (toliau – Komisijos darbo reglamentas) skirtas savivaldybių administracijoms vadovautis rengiant Būsto pritaikymo komisijų darbo reglamentą ir tvirtinant Būsto pritaikymo komisijos (toliau – Komisija) sudėtį.

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“ (toliau – Tvarkos aprašas) galiojimo laikotarpiui.

3. Komisija yra atsakinga ir atskaitinga savivaldybės administracijos direktoriui.

4. Savo veikloje Komisija vadovaujasi Komisijos darbo reglamentu, Tvarkos aprašu bei kitais susijusiais įstatymais bei norminiais teisės aktais.

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

II. KOMISIJOS SUDĖTIS IR 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 nevyriausybinė organizacijų deleguotų atstovų.

7. Komisijos sudėtį bei Komisijos darbo reglamentą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija atlieka šias funkcijas:

8.1. Tvarkos apraše nustatyta tvarka, atsižvelgdama į asmens (kaip jis apibrėžiamas Tvarkos aprašo 3 punkte) būklę, vertina būsto pritaikymo poreikį;

8.2. priima sprendimą tenkinti (arba netenkinti) būsto pritaikymo poreikį;

8.3. svarsto ir tvirtina savivaldybės administracijos sudarytas būsto pritaikymo eiles;

8.4. 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;

8.5. priima sprendimą dėl asmens, kurio būsto pritaikymo poreikį nuspręsta tenkinti būsto

pritaikymo eilės praleidimo einamaisiais metais Tvarkos aprašo nustatytais atvejais;

8.6. priima sprendimą dėl būsto pritaikymo darbų vykdymo, jei būsto mokestinė vertė yra mažesnė už būsto pritaikymo darbų išlaidų sąmatoje numatytas išlaidas;

8.7. teikia motyvuotą išvadą savivaldybės vykdomajai institucijai 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;

8.8. 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;

8.9. prižiūri, kaip vykdomi būsto pritaikymo darbai, ir vertina atliktus būsto pritaikymo darbus;

8.10. gavusi Neįgalųjų 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 (Tvarkos aprašo 2 priedas) 1 punkte;

8.11. 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;

8.12. priima sprendimą nepanaudotas einamiesiems metams skirtas valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšas būstų pritaikymui finansuoti panaudoti išlaidoms, kurias patyrė asmuo ar jo atstovas, visus ar dalį būsto pritaikymo darbų savarankiškai organizavęs pats ir juos užbaigęs, nors būstas ir nepateko į einamųjų metų būsto pritaikymo sąrašą, padengti. Išlaidos, kurias patyrė asmuo ar jo atstovas, visus ar dalį būsto pritaikymo darbų savarankiškai organizavęs pats ir juos užbaigęs, padengiamos pagal patvirtintą būsto pritaikymo eilę;

8.13. priima sprendimą dėl pakartotinio būsto pritaikymo, nepraėjus 10 metų nuo paskutinio sprendimo tenkinti būsto pritaikymo poreikį priėmimo dienos, tikslingumo Tvarkos aprašo 6 punkte numatytais atvejais;

8.14. priima sprendimą tenkinti (arba netenkinti) būsto pritaikymo poreikį jei būste asmuo faktiškai negyvena dėl to, kad būstas nėra pritaikytas jo poreikiams;

8.15. posėdyje svarsto būsto pritaikymo darbų projektą (jei rengiamas), preliminarų būsto pritaikymo darbų aprašo ir išlaidų sąmatos projektą, vertinimo aktą bei Tvarkos aprašo 18 ir 25 punktuose nurodytus dokumentus;

8.16. 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;

8.17. priima sprendimus dėl keltuvo (lifto) tarp aukštų būsto viduje ir (ar) į rūšį pirkimo ir įrengimo tikslingumo;

8.18. Komisija įvertina būsto pritaikymą – apžiūri pritaikytą būstą ir gali pateikti rangovui ar pačiam savarankiškai būsto pritaikymo darbus organizavusiam asmeniui ar jo atstovui pastabas bei pasiūlymus dėl darbų atlikimo kokybės, būsto pritaikymo tinkamumo;

8.19. įvertina atliktus būsto pritaikymo darbus: nustačiusi, kad būsto pritaikymo darbai atlikti tinkamai, pasirašo darbų perdavimo-priėmimo aktą arba surašo savivaldybės administracijos nustatytos formos būsto pritaikymo darbų neatitikimų aktą ir nustato terminą šiems neatitikimams pašalinti, jeigu būsto pritaikymo darbai atlikti netinkamai. Darbų perdavimo–priėmimo aktas pasirašomas tik tuo atveju, jei buvo pašalinti visi neatitikimai;

8.20. Komisija 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.

IV. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS

9. Komisijos nariai turi teisę:

9.1. gauti informaciją apie Komisijos posėdžius bei kitą su Komisijos veikla susijusią reikalingą informaciją;

9.2. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos posėdžių darbotvarkės;

9.3. 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 išspręsti;

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

9.5. teikti pastabas dėl Komisijos posėdžių protokolų bei sprendimų projektų.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas.

11. Savivaldybės administracijos direktorius, tvirtindamas Komisijos personalinę sudėtį, paskiria Komisijos sekretorių (savivaldybės administracijos darbuotoją). Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

12. Komisijos sekretorius:

12.1. rengia posėdžių darbotvarkę;

12.2. pateikia Komisijos nariams visą su būsto pritaikymu turimą medžiagą;

12.3. techniškai aptarnauja Komisiją, organizuoja ir protokoluoja Komisijos posėdžius;

12.4. elektroniniu būdu siunčia derinti Komisijos posėdžio protokolą Komisijos nariams;

12.5. 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;

12.6. 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;

12.7. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus.

13. Pagrindinės Komisijos darbo formos yra:

13.1. posėdžiai, kuriems vadovauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – pirmininko pavaduotojas. Posėdžiai vyksta Komisijos pirmininko nustatytu laiku;

13.2. būsto apžiūros vertinant būsto pritaikymo asmeniui poreikį, priimant būsto pritaikymo darbus, pareiškėjui radus planuojamą pirkti pritaikytą ar iš dalies pritaikytą būstą.

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 darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei Komisijos nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.

15. Komisijos narys, negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, privalo apie tai informuoti Komisijos pirmininką arba Komisijos pirmininko pavaduotoją, arba Komisijos sekretorių ne vėliau, kaip likus 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio.

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

17. Komisija kontroliuoja būsto pritaikymą.

18. 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.

19. Komisija, gavusi iš savivaldybės administracijos informaciją, apie rangovo arba savarankiškai būstą prisitaikiusio asmens darbų pabaigą, apžiūri pritaikomą būstą ir gali pateikti rangovui ar pačiam savarankiškai būsto pritaikymo darbus organizavusiam asmeniui ar jo atstovui pastabas bei pasiūlymus dėl darbų atlikimo kokybės, būsto pritaikymo tinkamumo, kurie pateikiami raštu.

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

21. Komisija, įvertinusi ir nustatčiusi, kad būsto pritaikymo darbai atlikti tinkamai, pasirašo darbų perdavimo-priėmimo aktą arba surašo savivaldybės administracijos nustatytos formos būsto pritaikymo darbų neatitikimų aktą ir nustato terminą šiems neatitikimams pašalinti, jeigu būsto pritaikymo darbai atlikti netinkamai. Darbų perdavimo–priėmimo aktas pasirašomas tik tuo atveju, jei buvo pašalinti visi neatitikimai.

22. Komisija atvyksta 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.

23. Komisija apžiūri planuojamą pirkti būstą ir užpildo vertinimo aktą, nustatčius, 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.

VI. KOMISIJOS SPRENDIMAI

24. 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 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.

VII. KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

25. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolas. Komisijos sprendimai įsigalioja posėdžio pirmininkui ir posėdyje dalyvavusiems Komisijos nariams pasirašius protokolą, kuriame nurodoma:

- 25.1. posėdžio data ir vieta;
- 25.2. posėdyje dalyvavusieji Komisijos nariai;
- 25.3. posėdžio metu svarstyti klausimai;
- 25.4. pateikti argumentai, paaiškinimai, priimti sprendimai;
- 25.5. kita, Komisijos nuomone, svarbi posėdyje pateikta informacija.

26. Komisijos posėdžio sekretorius parengia protokolo projektą ir pateikia Komisijos nariams derinti. Suderintą protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, visi dalyvavę Komisijos nariai ir posėdžio sekretorius. Protokolas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos tiesiogiai ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikiamas savivaldybės administracijai.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

28. Kiekvienas Komisijos narys už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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