

PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2023 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. VI E-
630

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BŪSTO PRITAIKYO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Būsto pritaikymo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) Būsto pritaikymo komisijos (toliau – Komisija) sudėtį ir sudarymą, paskirtį ir funkcijas, komisijos narių teises ir pareigas, darbo organizavimą, sprendimų priėmimą, posėdžių protokolų parengimą.

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 Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriui (toliau – Savivaldybės administracijos direktorius).

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

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

II SKYRIUS 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) deleguoto neįgaliųjų asociacijos atstovo. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai.

7. Komisiją sudaro, Komisijos pirmininką, Komisijos pirmininko pavaduotoją ir Komisijos sekretorių (Savivaldybės administracijos darbuotoją) paskiria bei reglamentą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

III SKYRIUS 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. Tvarkos apraše nustatyta tvarka, atsižvelgdama į asmens (kaip jis apibrėžiamas Tvarkos aprašo 3 punkte) būklę, įvertina būsto ir gyvenamosios aplinkos (toliau – būsto) pritaikymo poreikį.
- 8.2. 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.
- 8.3. Svarsto ir patvirtina Savivaldybės administracijos sudarytas būsto pritaikymo eiles 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.
- 8.4. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 d. sudaro ir tvirtina einamaisiais metais siūlomų pritaikyti būstų sąrašą, priima sprendimą dėl būsto pritaikymo (arba jo nepritaikymo), dėl būsto pritaikymo preliminarus darbų aprašo ir išlaidų sąmatos patvirtinimo arba nepatvirtinimo.
- 8.5. Priima sprendimus dėl asmens būsto pritaikymo eilės praleidimo Tvarkos aprašo nustatytais atvejais.
- 8.6. Teikia motyvuotą išvadą Savivaldybės merui ar jo įgaliotam 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).
- 8.7. Priima sprendimus dėl būsto pritaikymo pareiškėjui darbų vykdymo, jei būsto mokestinė vertė yra mažesnė už būsto pritaikymo neįgaliajam darbų išlaidų sąmatoje numatytas išlaidas.
- 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. Priima sprendimus dėl pakartotinio būsto pritaikymo tikslingumo Tvarkos aprašo 6 ir 7 punktuose numatytais atvejais.
- 8.10. Priima sprendimus dėl būsto pritaikymo (arba nepritaikymo), jei būste pareiškėjas faktiškai negyvena dėl to, kad būstas nėra pritaikytas jo poreikiams.
- 8.11. Priima sprendimus dėl keltuvo (lifto) tarp aukštų būsto viduje ir (ar) į rūšį įrengimo tikslingumo.
- 8.12. Nagrinėja skundus dėl būsto pritaikymo, įgyvendinamo vadovaujantis Tvarkos aprašu, organizavimo ir vykdymo.
- 8.13. Prižiūri, 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.
- 8.14. 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 (Tvarkos aprašo 4

priedas) 1 punkte.

8.15. 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 skiria kitam pagal būsto pritaikymo eilę būstui, kuriam pritaikyti šios lėšų sumos užtektų.

8.16. Priima sprendimą dėl nepanaudotų einamiesiems metams skirtų valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų būstų pritaikymui finansuoti panaudojimo Tvarkos aprašo 43 punkte nurodytais atvejais.

8.17. Asmens ar atstovo prašymu išbraukia asmenį, kuriam turi būti pritaikytas būstas, iš sudarytos būsto pritaikymo eilės.

8.18. 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.

8.19. Įvertina neįgaliesiems pritaikytus būstus ir, nustačiusi, kad būstas pritaikytas ir 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. Pasikeitus baziniam socialinės išmokos dydžiui, esant poreikiui prima sprendimą dėl maksimalios būsto pritaikymo lėšų sumos perskaičiavimo.

8.21. Užsiima proaktyvia būsto pritaikymo darbus galinčių atlikti rangovų paieška ir skatina juos dalyvauti Savivaldybės administracijos organizuojamuose viešuosiuose pirkimuose bei metų gale Neįgaliųjų reikalų departamentui pateikia laisvos formos ataskaitą apie vykdant rangovų paiešką atliktus darbus ir veiksmus.

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. Su pareiškėju suderintu laiku atvykusi į prašomą pritaikyti būstą, jį apžiūri, įvertina jo pritaikymo asmeniui poreikį ir užpildo vertinimo aktą. Apžiūrint būstą ir įvertinant jo pritaikymo poreikį, privalo dalyvauti bent vienas Komisijos narys ir statybos darbų specialistas (jeigu jis nėra Komisijos narys). 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. Komisijos nariai, iškilus papildomų klausimų, turi teisę atvykti į prašomą pritaikyti būstą arba susisiekti su asmeniu ar jo atstovu ir aptarti šiuos klausimus arba gauti papildomos informacijos.

9.3. Dalyvauja priimant perduodamą pritaikytą būstą.

IV SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

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 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio ir posėdžio metu gauti svarstyti pateiktus prašymus pritaikyti būstą ir visus kitus Komisijai pateiktus dokumentus;
- 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.
11. Komisijos nariai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, privalo užtikrinti, kad jų atliekamas asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas.
12. Komisijos narys, prieš pradėdamas komisijos posėdyje svarstyti klausimą, kuris jam gali sukelti interesų konfliktą, privalo informuoti Komisijos pirmininką, pareikšti apie nusišalinimą ir, jei Komisija nusišalinimą priima, 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.

V SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Pagrindinės Komisijos darbo formos yra:
- 13.1. posėdžiai;
- 13.2. būsto apžiūros vertinant būsto pritaikymo asmeniui poreikį, priimant būsto pritaikymo darbus, pareiškėjui radus planuojamą pirkti pritaikytą ar iš dalies pritaikytą būstą;
- 13.3. posėdžiai, kurie priklausomai nuo aplinkybių gali vykti nuotoliniu ar mišriu būdu, naudojant elektroninių ryšių technologijas.
14. Komisijos pirmininkas (jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas):
- 14.1. atsako už Komisijos veiklos organizavimą, vykdamas Komisijos kompetencijai priskirtas funkcijas;
- 14.2. kviečia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;
- 14.3. kviečia Komisijos narius vykti įvertinti nepritaikyto būsto ir vadovauja Komisijai vertinant būsto pritaikymo poreikį;
- 14.4. nustato Komisijos posėdžių vietą ir laiką;
- 14.5. kviečia Komisijos narius vykti įvertinti pritaikytą būstą ir vadovauja Komisijai apžiūroje;
- 14.6. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, Komisijos sprendimus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla.
15. Komisijos sekretorius:
- 15.1. rengia posėdžių darbotvarkę ir derina ją su Komisijos pirmininku;
- 15.2. pateikia Komisijos nariams visą su posėdžiu susijusią informaciją;
- 15.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos sprendimams priimti;
- 15.4. techniškai aptarnauja Komisiją, organizuoja ir protokuoja Komisijos posėdžius;
- 15.5. derina Komisijos posėdžių protokolus su Komisijos nariais, pateikia pasirašytus protokolus savivaldybės administracijai;

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

15.7. 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;

15.8. 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;

15.9. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus.

16. 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.

17. Komisijos nariai privalo užtikrinti pareiškėjų pateiktų duomenų konfidencialumą ir naudoti juos tik savo sprendimams priimti. Kiekvienas komisijos narys privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

18. Komisija kontroliuoja būsto 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 darbų pabaigą ir galimybę atvykti apžiūrėti būsto. Būsto pritaikymo apžiūros laiką Savivaldybės administracija suderina su pareiškėju bei su Komisijos nariais.

19. Prašomo pritaikyti būsto apžiūrą organizuoja Savivaldybės administracija ar jos paskirtas atsakingas darbuotojas.

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

21. Komisijos nariai apžiūri pritaikytus būstus, įvertina būsto pritaikymo pokytį pagal užpildytus Būsto pritaikymo poreikio vertinimo aktus ir prireikus teikia Savivaldybės administracijai, rangovui ar pareiškėjui pastabas bei pasiūlymus dėl darbų atlikimo kokybės, būsto pritaikymo tinkamumo. Pasiūlymai parengiami raštu, kurį pasirašo visi apžiūroje dalyvavę Komisijos nariai.

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, nustačiusi, 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 SKYRIUS KOMISIJS SPRENDIMAI

24. Komisijos sprendimai priimami bendruoju susitarimu arba, jei jo negalima pasiekti, Komisijos pirmininkui ir nariams balsuojant. Balsuodami 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 atskirąją nuomonę. Ši nuomonė turi būti įrašyta į Komisijos protokolą.

VII SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

25. Komisijos posėdžio bei būsto apžiūros metu rašomas posėdžio (atitinkamai – apžiūros) protokolai. Komisijai nutarus, posėdžio eiga gali būti fiksuojama garso ar vaizdo įrašu. Komisijos sprendimai įsigalioja posėdžio pirmininkui ir posėdyje (apžiūroje) dalyvavusiems Komisijos nariams pasirašius protokolą, kuriame nurodoma:

25.1. posėdžio data ir vieta;

25.2. posėdyje dalyvavusieji Komisijos nariai;

25.3. posėdžio metu svarstyti dokumentai, klausimai;

25.4. apžiūrimo būsto adresas, neįgaliojo galimybės naudotis pritaikytu būstu, atliktų darbų kokybė ir atitiktis patvirtintam būsto pritaikymo darbų aprašui ir išlaidų sąmatai;

25.5. pateikti argumentai, paaiškinimai, priimti sprendimai;

25.6. kita, Komisijos nuomone, svarbi posėdyje pateikta informacija.

26. 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 Savivaldybės administracijai, o protokolo kopija išsiunčiama visiems Komisijos nariams.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiame 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.