

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL Būsto pritaikymo neįgaliesiems IŠ NERINGOS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ komisijos nuostatŲ PATVIRTINIMO IR KOMISIJOS SUDARYMO**

2019 m. liepos 2 d. Nr. V13-319

Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Būsto pritaikymo neįgaliesiems iš Neringos savivaldybės biudžeto lėšų tvarkos aprašo, patvirtinto Neringos savivaldybė tarybos 2019 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. T1-91 ,,Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems iš Neringos savivaldybės biudžeto lėšų tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2 punktu:

1. Tvirtinu Būsto pritaikymo neįgaliesiems iš Neringos savivaldybės biudžeto lėšų komisijos (toliau – komisija) nuostatus (pridedama).

2. Sudarau Būsto pritaikymo neįgaliesiems iš Neringos savivaldybės biudžeto lėšų komisiją:

Sandra Dargienė, Neringos savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė.

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;

3.Skiriu komisijos pirmininke Audronę Tribulaitę, Neringos savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėją.

4. Įpareigoju Dokumentų valdymo ir ūkio skyrių paskirti darbuotoją atlikti komisijos sekretoriaus pareigas.

Administracijos direktorius Egidijus Šakalys

Audronė Tribulaitė

2019-07-01

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės

administracijos direktoriaus

2019 m. liepos d. įsakymu Nr. V13-319

**Būsto pritaikymo neįgaliesiems IŠ NERINGOS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ komisijos nuostatai**

**I SKYRIUS**

**Bendrosios nuostatos**

1. Būsto pritaikymo neįgaliesiems iš Neringos savivaldybės biudžeto lėšų komisijos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Būsto pritaikymo neįgaliesiems iš Neringos savivaldybės biudžeto lėšų komisijos (toliau – komisija) sudėtį, sudarymą, paskirtį, funkcijas, teises ir atsakomybę, darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija yra atsakinga ir atskaitinga Neringos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriui (toliau – Administracijos direktorius).
3. Savo veikloje komisija vadovaujasi šiais nuostatais, Būsto pritaikymo neįgaliesiems iš Neringos savivaldybės biudžeto lėšų tvarkos aprašu, patvirtintu Neringos savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. T1-91 ,,Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems iš Neringos savivaldybės biudžeto lėšų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas) bei kitais teisės aktais.
4. 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 Administracijos darbuotojai ir neįgaliųjų nevyriausybinių organizacijų deleguoti atstovai.
2. Komisijos sudėtį ir komisijos pirmininką bei nuostatus tvirtina Administracijos direktorius.

**III SKYRIUS**

**komisijos PASKIRTIS ir funkcijos**

1. Komisijos paskirtis – padėti Administracijos direktoriui organizuoti būsto pritaikymą asmenims su negalia. Veikdama pagal savo paskirtį, komisija atlieka šias funkcijas:
   1. įvertina būsto pritaikymo neįgaliajam poreikį;
   2. priima sprendimą dėl būsto pritaikymo poreikio tenkinimo arba netenkinimo;
   3. pirmame einamųjų metų posėdyje svarsto ir tvirtina Administracijos Socialinės paramos skyriaus sudarytas būsto pritaikymo eiles;
   4. atsižvelgdama į patvirtintas būsto pritaikymo eiles ir einamiesiems metams skirtas Neringos savivaldybės (toliau – savivaldybės) biudžeto lėšas, ne vėliau kaip iki einamųjų metų liepos 1 d. sudaro ir tvirtina einamaisiais metais siūlomų pritaikyti būstų sąrašą. Komisija siūlomų pritaikyti būstų sąrašą gali papildyti, vadovaudamasi Tvarkos aprašo 36 punktu;
   5. priima sprendimą dėl pareiškėjo būsto pritaikymo eilės praleidimo;
   6. priima sprendimą dėl būsto pritaikymo preliminaraus darbų aprašo ir išlaidų sąmatos patvirtinimo arba nepatvirtinimo;
   7. priima sprendimą dėl būsto pritaikymo neįgaliajam darbų vykdymo, jei būsto mokestinė vertė yra mažesnė už būsto pritaikymo neįgaliajam darbų išlaidų sąmatoje numatytas išlaidas;
   8. priima sprendimą 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 Administracijos direktoriui;
   9. 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;
   10. 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;
   11. įvertina neįgaliesiems pritaikytus būstus ir nustačiusi, kad būstas pritaikytas ir pritaikymo darbai atlikti tinkamai, pasirašo darbų užbaigimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas).
2. Vykdydama jai pavestas funkcijas, komisija atlieka šiuos uždavinius:
   1. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus pritaikyti būstą bei kitus prie šio prašymo pridedamus Administracijos Socialinės paramos skyriaus 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. 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, jam nesant, Komisijos pirmininko funkcijas atlieka kitas Administracijos direktoriaus paskirtas komisijos narys, 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 Administracijos direktoriui;
   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 Administracijos direktoriui 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. 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 Administracijos direktorius gauna iš rangovo informaciją apie galimybę atvykti apžiūrėti būsto. Būsto pritaikymo apžiūros laiką komisijos pirmininkas suderina su pareiškėju bei su komisijos nariais.
7. Nepritaikyto būsto apžiūrą organizuoja komisijos pirmininkas. Komisijos vykdoma nepritaikyto būsto apžiūra dėl būsto pritaikymo poreikio neįgaliajam nustatymo laikoma įvykusia, jei joje dalyvauja ne mažiau kaip vienas trečdalis komisijos narių.
8. Pritaikyto būsto apžiūra laikoma įvykusia, jei apžiūroje dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.
9. Komisijos nariai apžiūri pritaikytus būstus, įvertina būsto pritaikymo pokytį pagal užpildytus Būsto pritaikymo neįgaliajam poreikio vertinimo aktus ir prireikus teikia Administracijos direktoriui, rangovui ar pareiškėjui pastabas bei pasiūlymus dėl darbų atlikimo kokybės, būsto pritaikymo tinkamumo. Pasiūlymai parengiami raštu, kuriame pasirašo visi apžiūroje dalyvavę komisijos nariai.
10. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pasirašo Būsto pritaikymo darbų priėmimo – perdavimo aktą tik komisijai pasirašius Būsto pritaikymo neįgaliajam darbų užbaigimo aktą.

**VI SKYRIUS**

**KOMISIJOS SPRENDIMAI**

1. 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 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 Administracijos direktorius, 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 direktoriaus nustatyta tvarka, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nuostatų.

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