



**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BŪSTO PRITAIKymo  
KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2024 m. kovo 13 d. Nr. 10V-153

Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 5 punktu, vykdydama Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. A1-103 „Dėl Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 12 punktą, Pavyzdinį būsto pritaikymo komisijos darbo reglamentą, patvirtintą Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2023 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-27 „Dėl Pavyzdinio būsto pritaikymo komisijos darbo reglamento patvirtinimo“, bei Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2019 m. kovo 6 d. įsakymo Nr. V-20 „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos atstovų savivaldybėse patvirtinimo“ priedo lentelės 24 punktą ir atsižvelgdama į Lazdijų rajono savivaldybės mero 2024 m. kovo 5 d. potvarkį Nr. 7V-96 „Dėl atstovo delegavimo“:

1. S u d a r a u Lazdijų rajono savivaldybės administracijos būsto pritaikymo komisiją:

1.1. Neringa Apolskienė – Socialinės apsaugos ir sveikatos skyriaus vedėjo pavaduotoja, komisijos pirmininkė;

1.2. Tomas Savukas – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, komisijos pirmininko pavaduotojas;

*2025 m. rugsėjo 25 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-844 redakcija*

1.3. Ona Černiauskienė – Lietuvos neįgaliųjų asociacijos atstovė;

1.4. Jolita Valentukonienė – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos patarėja;

*2025 m. rugsėjo 25 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-844 redakcija*

1.5. Sigita Lenauskienė – Lazdijų rajono savivaldybės mero patarėja;

1.6. Justina Pociukonienė – Apskaitos, finansų ir turto valdymo skyriaus vyresn. buhalterė;

1.7. Tadas Talandzevičius – Infrastruktūros plėtros skyriaus inžinierius (pakaitinis komisijos narys – Investicijų ir projektų valdymo skyriaus savivaldybės vyriausiasis inžinierius (vyriausiasis specialistas) Kęstutis Janulis).

*2024 m. gegužės 2 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-312 redakcija  
2025 m. kovo 13 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-279 redakcija*

2. S k i r i u Agnė Garbenčienė, Socialinės apsaugos ir sveikatos skyriaus vyr. specialistė, komisijos sekretore, atsakinga už techninį komisijos aptarnavimą (pakaitinė komisijos sekretorė – Socialinės apsaugos ir sveikatos skyriaus vyr. specialistė Ligita Banevičienė).

*2025 m. kovo 13 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-279 redakcija*

3. T v i r t i n u Lazdijų rajono savivaldybės administracijos būsto pritaikymo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. kovo 27 d. įsakymą Nr. 10V-250 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės administracijos būsto pritaikymo komisijos sudarymo ir darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

5. N u r o d a u, kad šis įsakymas, per vieną mėnesį nuo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: Laisvės al. 36, 44240 Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Šarūnė Dumbliauskienė

---

Neringa Apolskienė, mob. +370 613 21 979

## **LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BŪSTO PRITAIKYMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos būsto pritaikymo komisijos darbo reglamentas (toliau – Komisijos darbo reglamentas) reglamentuoja Lazdijų rajono savivaldybės administracijos būsto pritaikymo komisijos (toliau – Komisija) sudėtį ir sudarymą, funkcijas, darbo organizavimą, Komisijos narių teises ir pareigas.

2. Komisija yra atsakinga ir atskaitinga Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) administracijos direktoriui.

3. Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. A1-103 „Dėl Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas), Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos statybos įstatyme, Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatyme, Lietuvos Respublikos daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatyme.

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

5. Komisijos veikla grindžiama skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS**

6. Komisija sudaroma Tvarkos aprašo 12 punkte nustatyta tvarka. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą Komisijoje pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Komisijos darbo reglamento 1 priedas).

7. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai.

8. Savivaldybės administracijos direktorius, tvirtindamas Komisijos personalinę sudėtį, paskiria Komisijos pirmininką, Komisijos pirmininko pavaduotoją ir Komisijos sekretorių (savivaldybės administracijos darbuotoją). Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

9. Komisija atlieka šias funkcijas:

9.1. vertina būsto pritaikymo poreikį;

9.2. 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;

9.3. svarsto ir tvirtina savivaldybės administracijos sudarytas būsto pritaikymo eiles (nurodomas asmens, kuriam turi būti pritaikytas būstas, vardas, pavardė, būsto adresas, prašymo pateikimo data);

*2025 m. kovo 13 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-279 redakcija*

9.4. 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 (nurodomas asmens, kuriam turi būti pritaikytas būstas, vardas, pavardė, gimimo data, būsto adresas);

*2025 m. kovo 13 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-279 redakcija*

9.5. priima sprendimą dėl asmens, kurio būsto pritaikymo poreikį nuspręsta tenkinti, būsto pritaikymo eilės praleidimo einamaisiais metais Tvarkos aprašo 13.5 papunktyje nustatytais atvejais;

*2025 m. kovo 13 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-279 redakcija*

9.6. priima sprendimus dėl būsto pritaikymo darbų vykdymo, jei būsto vidutinė rinkos vertė

yra mažesnė už būsto pritaikymo asmeniui su negalia darbų išlaidų sąmatoje numatytas išlaidas, nustatant, kad būsto pritaikymo darbų išlaidų sąmatoje numatytos išlaidos gali viršyti ne daugiau kaip 20 procentų būsto vidutinės rinkos vertės. Jei būsto pritaikymo darbų sąmatos vertė viršija nustatytą procentą, Komisija priima sprendimą vykdyti tik tuos būsto pritaikymo darbus, kurie būsto pritaikymo darbų sąmatoje neviršija 20 procentų būsto vidutinės rinkos vertės. Šis punktas netaikomas kai būste faktiškai gyvena ir jame yra deklaruoti du ir daugiau asmenų su negalia;

*2025 m. kovo 13 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-279 redakcija*

*2025 m. gegužės 13 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-473 redakcija*

9.7. 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);

9.8. 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;

9.9. prižiūri, kaip vykdomi būsto pritaikymo darbai, ir vertina atliktus būsto pritaikymo darbus – apžiūri pritaikytą būstą ir teikia rangovui ar pačiam savarankiškai būsto pritaikymo darbus organizavusiam asmeniui ar jo atstovui pastabas bei pasiūlymus dėl darbų atlikimo kokybės, būsto pritaikymo tinkamumo;

*2025 m. kovo 13 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-279 redakcija*

9.10. gavusi Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) 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;

*2025 m. kovo 13 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-279 redakcija*

9.11. 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, priima sprendimą dėl šių lėšų skyrimo kitam pagal būsto pritaikymo eilę būstui, kuriam pritaikyti šios lėšų sumos užtektų;

*2025 m. kovo 13 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-279 redakcija*

9.12. priima sprendimą dėl nepanaudotų einamiesiems metams skirtų valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų būstų pritaikymui finansuoti panaudojimo Tvarko aprašo 43 punkte nurodytais atvejais;

9.13. asmens ar atstovo prašymu išbraukia asmenį, kuriam turi būti pritaikytas būstas, iš sudarytos būsto pritaikymo eilės;

*2025 m. kovo 13 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-279 redakcija*

9.14. priima sprendimą dėl pakartotinio būsto pritaikymo tikslingumo Tvarkos aprašo 6 ir 7 punktuose numatytais atvejais;

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

9.16. 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;

9.17. 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;

9.18. priima sprendimus dėl keltuvo (lifto) tarp aukštų būsto viduje ir (ar) į rūšį pirkimo ir įrengimo tikslingumo bei sprendimą dėl savivaldybės administracijos sumontuoto keltuvo (lifto) (ne)išmontavimo, laikydamosi savivaldybės mero ar jo įgalioto savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytos tvarkos;

*2026 m. sausio 12 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-24 redakcija*

9.19. priima sprendimą dėl būsto pritaikymo darbų užbaigimo ir apie priimtą sprendimą paštu arba elektroninių ryšių priemonėmis informuoja asmenį ar jo atstovą pateikdama sprendimo kopiją (nuorašą ar išrašą), jeigu asmuo ar atstovas nebendruoja su Savivaldybės administracija;

*2025 m. kovo 13 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-279 redakcija*

9.20. vertina atliktus būsto pritaikymo darbus ir pasirašo darbų perdavimo–priėmimo aktą arba surašo savivaldybės mero ar jo įgalioto savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytos formos būsto pritaikymo darbų trūkumų aktą (Komisijos darbo reglamento 2 priedas) ir nustato terminą šiems trūkumams pašalinti;

9.21. pasikeitus baziniam socialinės išmokos dydžiui, esant poreikiui priima sprendimą dėl maksimalios būsto pritaikymo lėšų sumos perskaičiavimo;

## 9.22. Neteko galios.

*2026 m. sausio 12 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-24 redakcija*

9.23. gavusi Agentūros pritarimą (nepritarimą), priima sprendimą pritaikyti (nepritaikyti) būstą (būsto), kuris priskiriamas negyvenamiesiems pastatams pagal Statybos techninį reglamentą STR 1.01.03:2017 „Statinių klasifikavimas“, patvirtintą Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2016 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. D1-713 „Dėl Statybos techninio reglamento STR 1.01.03:2017 „Statinių klasifikavimas“ patvirtinimo“, asmens poreikiams Aprašo 15<sup>1</sup> punkte nurodytu atveju;

9.24. priima sprendimą dėl išlaidų, patirtų ne anksčiau kaip prieš 6 mėnesius įsigijus Galimų būsto pritaikymo darbų, įrangos ir jų įsigijimo bei keltuvų eksploatavimo išlaidų sąrašė (Tvarkos aprašo 4 priedas) nurodytas prekes ir (ar) įrangą, iki pasirašant Savarankiško būsto pritaikymo darbų organizavimo ir išlaidų apmokėjimo sutartį (Tvarkos aprašo 5 priedas), (ne)pripažinimo tinkamomis finansuoti.

*2026 m. sausio 12 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-24 redakcija*

## **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Komisijos pirmininkas (jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas):

10.1. atsako už Komisijos veiklos organizavimą, vykdant Komisijos kompetencijai priskirtas funkcijas;

10.2. kviečia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

10.3. nustato Komisijos posėdžių vietą ir laiką;

10.4. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, Komisijos sprendimus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla.

11. Komisijos sekretorius:

11.1. rengia posėdžių darbotvarkę ir derina ją su Komisijos pirmininku;

11.2. pateikia Komisijos nariams visą su posėdžiu susijusią medžiagą;

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

11.4. derina Komisijos posėdžių protokolus su Komisijos nariais, pateikia pasirašytus protokolus savivaldybės administracijai;

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

11.6. 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;

11.7. 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;

11.8. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus.

12. Pagrindinės Komisijos darbo formos yra:

12.1. posėdžiai;

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

13. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių, kurių vienas – nevyriausybines organizacijos, atstovaujančios asmens su negalia teisėms ir interesams, deleguotas atstovas, patvirtintas Agentūros direktoriaus įsakymu (toliau – nevyriausybines organizacijos atstovas). Visi klausimai posėdžio metu aptariami posėdžio darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei Komisijos nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.

*2025 m. kovo 13 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-279 redakcija*

14. 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.

15. Vertinant būsto pritaikymo darbus, privalo dalyvauti bent du Komisijos nariai. Komisijos posėdžio metu, priimant galutinį sprendimą dėl atliktų būsto pritaikymo darbų, privalo dalyvauti nevyriausybines organizacijos atstovas. Komisijos posėdžio metu gali būti vertinamos nuotraukos ir (ar) filmuota medžiaga, kuriose užfiksuoti atlikti būsto pritaikymo darbai.

*2025 m. kovo 13 d. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. 10V-279 redakcija*

16. Komisija vyksta 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.

17. Komisija apžiūri planuojamą pirkti būstą ir užpildo vertinimo aktą, nustačius, kad būstas asmeniui yra tinkamas pagal jo poreikius arba asmens poreikio vertinimo akte nurodytus kriterijus

tenkina iš dalies ir gali būti pritaikytas, artimiausiam Komisijos posėdyje priima sprendimą skirti kompensaciją ir pritaikyti būstą, jei perkamas būstas pritaikytas tik iš dalies.

18. Komisijos sprendimai priimami bendru sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, Komisijos pirmininkui ir nariams balsuojant. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsuojančių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos narys, balsuojant dėl priimamo sprendimo, negali susilaikyti. Jeigu Komisijos narys nesutinka su daugumos sprendimu, jis gali pateikti Komisijos pirmininkui atskirą nuomonę. Ši nuomonė turi būti įrašyta į Komisijos posėdžio protokolą.

19. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolas. Komisijai nutarus, posėdžio eiga gali būti fiksuojama garso ar vaizdo įrašu.

20. Komisijos sprendimai įsigalioja Komisijos posėdžio pirmininkui ir posėdyje dalyvavusiems Komisijos nariams pasirašius protokolą. Protokolas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos tiesiogiai ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikiamas savivaldybės administracijai.

21. Komisijos posėdžiai priklausomai nuo aplinkybių gali vykti nuotoliniu arba mišriuoju būdu, naudojant elektroninių ryšių technologijas. Komisijos posėdžiai, kuriuose priimami sprendimai dėl būsto pritaikymo, naudojant elektroninių ryšių technologijas gali vykti tik vaizdo konferencijų būdu.

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

## **V SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

23. Komisijos nariai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

23.1. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos posėdžių darbotvarkės;

23.2. teikti pastabas dėl Komisijos posėdžių protokolų bei sprendimų projektų;

23.3. 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 spręsti;

23.4. gauti iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų ar įstaigų duomenis ir (ar) kitą informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti.

24. Komisijos nariai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, privalo užtikrinti, kad jų atliekamas asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir

Tarybos reglamento (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), ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas.

25. Komisijos narys prieš pradėdamas svarstyti Komisijos posėdyje klausimą, kuris jam gali sukelti interesų konfliktą, privalo informuoti Komisijos pirmininką apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir, jeigu Komisija nusišalinimą priima, jokia forma 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.

26. Komisijos nariai privalo užtikrinti pareiškėjų pateiktų duomenų konfidencialumą ir naudoti juos tik sprendimams, susijusiems su būsto pritaikymu, priimti.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, nuotraukos ir (ar) filmuota medžiaga, kiti dokumentai) saugomi savivaldybės administracijos nustatyta tvarka, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatų.

---

Lazdijų rajono savivaldybės būsto pritaikymo  
komisijos darbo reglamento  
1 priedas

\_\_\_\_\_  
(pirmininkas (-ė) (pirmininko (-ės) pavaduotojas (-a) ), narys (-ė), sekretorius (-ė))

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Būdamas (-a) Lazdijų rajono savivaldybės būsto pritaikymo komisijos

\_\_\_\_\_  
*įrašyti (pirmininkas (-ė) (pirmininko (-ės) pavaduotojas (-a) ), narys (-ė), sekretorius (-ė))*

1. Patvirtinu, kad esu supažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

2. Įsipareigoju Lazdijų rajono savivaldybės būsto pritaikymo komisijos darbe laikytis konfidencialumo principų, neatskleisti, neperduoti tiek Lazdijų rajono savivaldybės būsto pritaikymo komisijos viduje, tiek už jos ribų tvarkomos informacijos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija.

3. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano dalyvavimo Lazdijų rajono savivaldybės būsto pritaikymo komisijoje laiką.

4. Aš žinau, kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

Lazdijų rajono savivaldybės būsto pritaikymo komisijos darbo reglamento  
2 priedas

**(Būsto pritaikymo darbų trūkumų akto forma)**

**TRŪKUMŲ AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Lazdijų rajono savivaldybės administracijos būsto pritaikymo komisija, sudaryta Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. vasario \_\_ d. įsakymu Nr. 10V- \_\_ „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės administracijos būsto pritaikymo komisijos sudarymo ir darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Komisija), atliko būsto, esančio

\_\_\_\_\_  
(būsto adresas)

būsto unikalus Nr. \_\_\_\_\_, pritaikymo darbų vertinimą.

(būsto unikalus numeris)

1. Darbų vertinimą atlikusios Komisijos sudėtis (vardas ir pavardė, atstovaujamo subjekto pavadinimas, pareigos):

Komisijos pirmininkas: \_\_\_\_\_

Komisijos nariai: \_\_\_\_\_

2. Būsto pritaikymo darbų užsakovas (asmuo, kuriam pritaikomas būstas, ar asmens artimieji giminaičiai, globėjai, rūpintojai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris ar asmens atstovas pagal įstatymą (toliau – atstovas), ar asmens turto paveldėtojai, ar Lazdijų rajono savivaldybės administracija) (toliau – būsto pritaikymo darbų užsakovas)

\_\_\_\_\_  
(fizinio asmens vardas ir pavardė; juridinio asmens pavadinimas, kodas)

3. Rangovas

\_\_\_\_\_  
(juridinio asmens pavadinimas, kodas; fizinio asmens vardas ir pavardė, verslo liudijimo ar kito veiklos vykdymą patvirtinančio dokumento numeris)

4. Komisija įvertinusi būsto pritaikymą, pastabėjo šiuos trūkumus:

4.1. \_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_

4.3. \_\_\_\_\_

4.4. \_\_\_\_\_

4.5. \_\_\_\_\_

5. Terminas trūkumams pašalinti 20\_\_\_\_ m.\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(komisijas nario vards pavardē)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(komisijas nario vards pavardē)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(komisijas nario vards pavardē)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(komisijas nario vards pavardē)

\_\_\_\_\_