



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ KOMISIJOS  
SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. spalio 26 d. Nr. T1-271  
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 14 punktu ir 15 straipsnio 2 dalies 4 punktu, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 6 punktu, atsižvelgdama į Šilalės rajono socialinių paslaugų namų 2023 m. spalio 9 d. raštą Nr. S18-1484 (4.4. E) „Dėl atstovo delegavimo“, VšĮ LASS pietvakarių centro 2023 m. spalio 10 d. raštą Nr. 23/393, „Vardan Šilalės krašto“ frakcijos 2023 m. spalio 10 d. raštą, Šilalės rajono savivaldybės tarybos Tėvynės sąjungos-Lietuvos krikščionių demokratų frakcijos 2023 m. spalio 12 d. raštą „Dėl atstovo delegavimo“, Kairių frakcijos 2023 m. spalio 13 d. teikimą „Dėl Kairių frakcijos narių delegavimo į komisiją“, Jungtinės frakcijos 2023 m. spalio 16 d. raštą, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Sudaryti Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Neįgaliųjų reikalų komisiją:
  - 1.1. Edmundas Auškalnis, Savivaldybės tarybos narys, Jungtinės frakcijos atstovas;
  - 1.2. Asta Bataitytė – Savivaldybės tarybos narė, Kairių jungtinės frakcijos atstovė;
  - 1.3. Ineta Butvidienė – Savivaldybės administracijos savivaldybės gydytoja;
  - 1.4. Rita Gedvilienė – VšĮ LASS pietvakarių centro Šilalės rajono filialo pirmininkė;
  - 1.5. Aistė Giedraitienė – Savivaldybės tarybos narė, Tėvynės sąjungos-Lietuvos krikščionių demokratų frakcijos atstovė;
  - 1.6. Vaida Janulevičienė – Savivaldybės administracijos jaunimo reikalų koordinatorė;
  - 1.7. Violeta Kasnauskaitė – Šilalės krašto neįgaliųjų sąjungos pirmininkė;
  - 1.8. Reimunda Kibelienė – Savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyriaus vedėja;
  - 1.9. Silva Paulikienė – Savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorė;
  - 1.10. Jūratė Toleikienė – Šilalės rajono socialinių paslaugų namų socialinė darbuotoja;
  - 1.11. Rolandas Toleikis – Savivaldybės tarybos narys, politinio komiteto „Vardan Šilalės krašto“ frakcijos atstovas.
2. Paskirti Šilalės rajono savivaldybės Neįgaliųjų reikalų komisijos pirmininku Edmundą Auškalnį, pirmininko pavaduotoja – Reimundą Kibelienę.
3. Patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės Neįgaliųjų reikalų komisijos nuostatus (pridedama).
4. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2015 m. gegužės 28 d. sprendimą Nr. T1-135 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės Neįgaliųjų reikalų komisijos sudarymo ir nuostatų patvirtinimo“ su visais vėlesniais pakeitimais.
5. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.silale.lt](http://www.silale.lt).

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės tarybos  
2023 m. spalio 26 d. sprendimu  
Nr. T1-271

## **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ KOMISIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Šilalės rajono savivaldybės Neįgaliųjų reikalų komisijos (toliau – komisija) sudarymą, tikslus, uždavinius ir funkcijas, jos darbo organizavimą, sprendimų priėmimą ir jų įforminimą, komisijos narių teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Įstatymas), Šilalės rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentu (toliau – Reglamentas), kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiais nuostatais.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Komisijos tikslas – užtikrinti veiksmingą Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų ir įstaigų ir Šilalės rajono neįgaliųjų asmenų (toliau – neįgalieji) interesų ir jų interesams atstovaujančių nevyriausybinų organizacijų, bendruomenių bendradarbiavimą, sudarant galimybę neįgaliesiems dalyvauti sprendžiant su jais susijusius klausimus įvairiose Savivaldybės institucijose ir įstaigose, skatinti neįgaliųjų aktyvų dalyvavimą Savivaldybės gyvenime, siekti, kad Savivaldybės priimami sprendimai atitiktų neįgaliųjų poreikius, teises ir interesus.
4. Pagrindinis komisijos uždavinys – nagrinėti svarbiausius neįgaliųjų socialinės integracijos klausimus, bendradarbiauti su Savivaldybės institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis neįgaliųjų organizacijomis bei bendruomenėmis.
5. Komisija atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. analizuoja neįgaliųjų socialines problemas ir poreikius, teikia pagal savo kompetenciją Savivaldybės institucijoms, įstaigoms pasiūlymus dėl neįgaliesiems aktualių klausimų sprendimo;
  - 5.2. analizuoja Savivaldybės institucijų parengtus teisės aktų projektus, jų poveikį neįgaliesiems, teikia pasiūlymus dėl tų teisės aktų projektų tobulinimo atliepiančią neįgaliųjų poreikius;
  - 5.3. skatina neįgaliuosius ir nevyriausybinę organizacijas, atstovaujančias neįgaliųjų interesams, dalyvauti sprendžiant su jų gyvenimu ir veikla susijusius klausimus;
  - 5.4. kaupia ir nuolat atnaujina informaciją apie neįgaliųjų problemas, poreikius ir statistinę situaciją.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

6. Komisija sudaroma Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui iš 11 narių. Jos sudėtis ir veiklos nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu.

7. Komisija savo įgaliojimų laikui sudaroma iš Savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigos, teikiančios paslaugas neįgaliesiems, atstovo, Savivaldybės nevyriausybinį organizacijų, atstovaujančių neįgaliųjų interesams, atstovų – po 1 atstovą.

8. Komisijos pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas skiriami Savivaldybės tarybos sprendimu sudarant komisiją.

9. Savivaldybės tarybos narys, pretenduojantis būti paskirtas komisijos pirmininku, privalo užpildyti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintos formos deklaraciją, joje pateikdamas duomenis dėl atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams. Ši deklaracija pateikiama Savivaldybės merui ir priėmus sprendimą dėl komisijos pirmininko skyrimo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną paskelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje ir skelbiama viešai tol, kol Savivaldybės tarybos narys eina komisijos pirmininko pareigas. Komisijos pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų Įstatymo nustatyta tvarka.

10. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ar komisijos narys gali atsistatydinti iš pareigų savo noru.

11. Jeigu komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ar komisijos narys atsistatydina anksčiau, negu pasibaigia komisijos kadencija, Savivaldybės taryba vietoj jo paskiria kitą asmenį.

12. Pagrindinė komisijos darbo forma – posėdžiai. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

13. Komisijos posėdžiai šaukiami pagal poreikį. Visi komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko arba posėdžio pirmininko balsas.

14. Komisijos posėdis gali vykti vienu iš Įstatyme nurodytų būdų. Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu priima komisijos pirmininkas savo iniciatyva arba gavęs komisijos nario prašymą dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu. Apie priimtą sprendimą komisijos posėdį organizuoti nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu nedelsiant elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta komisijos nariams ir kitiems posėdžio dalyviams. Nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu vyksiančio komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Reglamente, šiuose nuostatuose ir Įstatyme nustatytų reikalavimų ir užtikrinant visas komisijos nario teises. Nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu priimant komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Komisijos posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių, išskyrus:

14.1. kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino komisijos posėdžiai negali vykti jos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai;

14.2. artimiausią numatytą nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu vyksiantį komisijos posėdį.

15. Komisijos nariai ir kiti posėdžio dalyviai prie nuotoliniu (mišriuoju) būdu vykstančio posėdžio iš anksto nurodytu vaizdo konferenciniu ryšiu turi jungtis savo vardu ir pavarde ir prieš diskutuodami prisistatyti. Jeigu komisijos sprendimas priimamas balsuojant, kiekvienas komisijos narys pasako savo vardą, pavardę ir apsisprendimą. Posėdžio metu komisijos nario įrenginyje privalo būti įjungta vaizdo kamera. Komisijos narys turi užtikrinti, kad posėdžio metu joks pašalinis asmuo nesinaudos jo įrenginiu.

16. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Komisijos posėdžio protokolas surašomas pagal Reglamente nurodytus reikalavimus komisijų protokolams rašyti. Protokolas pasirašomas per 5 darbo dienas po posėdžio. Jį pasirašo posėdžio pirmininkas ir protokolą rašęs asmuo.

17. Komisijos posėdžių laikas, būdas ir darbotvarkė skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio. Posėdžio laikas, būdas ir darbotvarkė taip pat gali būti skelbiami vietinėje spaudoje. Apie posėdžių laiką ir būdą komisijos nariams turi būti pranešta ir sudaryta galimybė susipažinti su posėdžio medžiaga ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną.

18. Komisijos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių prižasčių gali būti keičiama posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma posėdyje dalyvaujančių komisijos narių.

19. Komisijos narys iki posėdžio darbotvarkės patvirtinimo ar prieš pradėdamas komisijos posėdyje svarstyti klausimą, dėl kurio kyla interesų konfliktas, privalo informuoti komisijos narius apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir, jeigu komisija pareikštą nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Komisija savo valią dėl pareikšto nusišalinimo išreiškia balsuodama. Balsavimo rezultatai pažymimi posėdžio protokole. Komisija gali motyvuotu sprendimu, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti komisijos narį dalyvauti toliau svarstant šį klausimą.

20. Komisijos pirmininkas:

20.1. planuoja ir organizuoja komisijos darbą ir atsako už jai pavestų funkcijų vykdymą;

20.2. sudaro komisijos posėdžio darbotvarkę, šaukia komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

20.3. informuoja posėdžio dalyvius apie iš anksto iki darbotvarkės patvirtinimo pareikštą komisijos nario nusišalinimą nuo darbotvarkės klausimo, dėl kurio gali kilti interesų konfliktas, svarstymo;

20.4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su komisijos veikla;

20.5. atstovauja komisijai valstybės, Savivaldybės ir kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose arba pritarus komisijai įgalioja tai daryti kitus komisijos narius;

20.6. prireikus duoda pavedimus kitiems komisijos nariams.

21. Komisijos sekretorius:

21.1. pirmininko pavedimu prieš 1 darbo dieną informuoja komisijos narius apie posėdžio būdą, laiką, vietą ir pateikia posėdžio darbotvarkę ir numatomų svarstyti klausimų rengimo dokumentus ir kitą reikalingą informaciją;

21.2. laikydamasis Reglamente nustatytų reikalavimų rašo komisijos posėdžių protokolus, rengia komisijos pirmininko nurodymu reikiamus dokumentus;

21.3. tvarko ir saugo posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

21.4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus.

22. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys. Komisijos sekretorius skiriamas Savivaldybės administracijos Veiklos administravimo skyriaus vedėjo įsakymu iš šio skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį.

23. Komisijos priimti sprendimai įforminami protokolu.

24. Komisijos dokumentai yra saugomi Savivaldybės administracijos Veiklos administravimo skyriuje ir archyvuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

25. Komisijos nariai turi teisę siūlyti komisijai svarstyti klausimus.

26. Komisijos narys privalo:

26.1. deklaruoti savo interesus, susijusius su svarstomu klausimu, ir nuo jo svarstymo nusišalinti;

26.2. dalyvauti komisijos posėdžiuose. Jei komisijos narys į posėdį atvykti negali, jis apie tai, nurodydamas neatvykimo priežastis, turi iš anksto pranešti komisijos pirmininkui, kai jo nėra, – komisijos pirmininko pavaduotojui;

26.3. laikytis konfidencialumo principo ir saugoti paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino atlikdamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus narystei komisijoje. Komisijos nariai, kurie nėra Savivaldybės tarybos nariai, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).

27. Komisija turi teisę:

27.1. kreiptis į valstybės, savivaldybės ar kitas įstaigas ar organizacijas su prašymu pateikti išvadas ir kitokią reikiamą medžiagą;

27.2. pateikdama sprendimo projektą siūlyti Savivaldybės tarybai pakeisti ir papildyti šiuos nuostatus;

27.3. kviesti į savo posėdžius Savivaldybės tarybos narius ir Savivaldybės administracijos atstovus bei kitus asmenis;

27.4. naudotis Savivaldybės administracijai priklausančiomis techninėmis priemonėmis;

27.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

28. Komisijos nariai, kurie nėra Savivaldybės tarybos nariai, Komisijos posėdžio metu atleidžiami nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje, išsaugant jiems darbo vietą, ir už darbą komisijoje jiems mokama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šiuos nuostatus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

Nr. \_\_\_\_\_  
(data ir numeris)  
Šilalė

Aš, \_\_\_\_\_,  
(komisijos nario (-ės) vardas ir pavardė),

suprantu, kad Šilalės rajono savivaldybės neįgaliųjų reikalų komisijos veikloje susipažinsiu su asmens duomenimis, kurie negali būti atskleisti, perduoti neįgaliesiems asmenims arba institucijoms.

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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 kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

Pasižadu:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais;

asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir Šilalės rajono savivaldybės neįgaliųjų reikalų komisijos nario funkcijoms atlikti.

Žinau, kad:

asmens duomenys trečiosioms šalims teikiami tik įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

už neteisėtą asmens duomenų atskleidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

\_\_\_\_\_  
(parašas, vardas, pavardė, data)

\_\_\_\_\_

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šilalės rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Šilalės rajono savivaldybės Neįgaliųjų reikalų komisijos sudarymo ir jos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-10-26 Nr. T1-271
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Tadas Bartkus Meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-10-27 15:47
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-11-18 15:23 - 2027-11-17 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Nuostatai.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20231026.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-10-29)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-10-29 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-