Patvirtinta

 Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos

2021 m. lapkričio 25 d. sprendimu Nr. V17E-264

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS NEĮGALIŲJŲ REIKALŲ KOMISIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės neįgaliųjų reikalų komisija (toliau – Komisija) yra kolegiali institucija, įsteigta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentu ir Kaišiadorių rajono savivaldybės neįgaliųjų reikalų komisijos nuostatais (toliau – Nuostatai).

2. Komisija sudaroma visuomeniniais pagrindais iš neįgaliųjų organizacijų atstovų, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos narių ir Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos atstovų.

3. Komisija nėra juridinis asmuo.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos nuostatais, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

5. Komisija sudaroma Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kadencijos laikotarpiui. Komisijos narių kadencijų skaičius neribojamas.

6. Komisija sudaroma ir jos Nuostatai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS**

7. Komisijos uždavinys – padėti įgyvendinti neįgaliųjų socialinę integraciją Kaišiadorių rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) visose srityse, numatytose Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

8. Komisija vykdo šias funkcijas:

8.1. renka gautą informaciją apie neįgaliųjų problemas Savivaldybėje, Savivaldybės institucijose bei įstaigose, kitą informaciją, susijusią su neįgaliųjų gyvenimo kokybe, aplinkos pritaikymu, socialine integracija visose srityse (švietimo, sporto, kultūros, socialinės, fizinės ir informacinės aplinkos pritaikymo ir kt.) ir ją analizuoja;

8.2. bendradarbiauja ir teikia siūlymus, nuomonę bei rekomendacijas Savivaldybės administracijai, Savivaldybės tarybai, jos komitetams ir (ar) komisijoms ir kitoms institucijoms, Savivaldybės teritorijoje veikiančioms įstaigoms bei organizacijoms, susijusioms su neįgaliųjų socialinės integracijos įgyvendinimu socialinių reikalų, sveikatos, švietimo, kultūros, sporto ir kitose srityse, dėl neįgaliųjų (jų šeimos narių, globėjų, rūpintojų) prašymų (skundų), neįgaliųjų socialinės integracijos prioritetinių plėtros krypčių ir jų įgyvendinimo;

8.3. pagal pateiktus prašymus (skundus) nagrinėja Savivaldybėje vykdomus projektus dėl projektų pritaikymo neįgaliųjų poreikiams;

8.4. gali dalyvauti rengiant ir įgyvendinant su neįgaliųjų teisėtų interesų užtikrinimu, socialine integracija susijusias programas, priemones švietimo, sporto, kultūros, fizinės ir informacinės aplinkos neįgaliesiems pritaikymo, socialinių paslaugų ir kitose srityse, teikdama siūlymus dėl priemonių bei jų įgyvendinimo;

8.5. stiprina Savivaldybės institucijų ir (ar) įstaigų ir neįgaliųjų organizacijų, veikiančių neįgaliųjų socialinės integracijos srityje, bendradarbiavimą.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS TEISĖS**

9. Komisija turi šias teises:

9.1. gauti iš Savivaldybės teritorijoje veikiančių institucijų ir įstaigų bei organizacijų informaciją, kurios reikia Komisijos funkcijoms atlikti;

9.2. dalyvauti Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencijos ir jos fakultatyvaus protokolo įgyvendinimo stebėsenoje ir teikti Savivaldybės tarybai bei Neįgaliųjų reikalų tarybai pasiūlymus dėl tinkamo šių teisės aktų nuostatų įgyvendinimo;

9.3. kviesti į Komisijos posėdžius Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, specialistus (ekspertus), kitų įstaigų, organizacijų darbuotojus ir prašyti pateikti išvadas ir informaciją, susijusią su neįgaliųjų socialinės integracijos įgyvendinimu Savivaldybėje;

9.4. dalyvauti Savivaldybės tarybos, jos komitetų ar komisijų posėdžiuose, kuriuose sprendžiami aktualūs neįgaliųjų socialinės integracijos klausimai ir teikti siūlymus;

9.5. bendradarbiauti su kitų savivaldybių komisijomis, tarybomis neįgaliųjų klausimams nagrinėti;

9.6. informuoti visuomenę apie Komisijos veiklą Savivaldybės interneto svetainėje, spaudoje ar per kitas informacines priemones, viešinti Savivaldybės svetainėje sprendimus ar kitą su Komisijos veikla susijusią informaciją, neatskleidžiant asmens duomenų.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Komisijos sudėtį tvirtina Savivaldybės taryba.

11. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir  sekretorių Komisijos nariai iš savo tarpo išrenka per pirmąjį posėdį, į kurį susirenka per 30 kalendorinių dienų nuo Komisijos sudarymo.

12. Komisijos pirmininkas yra renkamas 2 metams rotacijos būdu, t. y. Komisijos pirmininku išrinkus Savivaldybės tarybos narį ar Savivaldybės administracijos atstovą, kitais metais juo renkamas neįgaliųjų organizacijų atstovas ir atvirkščiai. Komisijos pirmininko pavaduotojas renkamas 2 metams, atsižvelgiant į Komisijos pirmininko kandidatūrą, t. y., jei Komisijos pirmininku yra išrinktas neįgaliųjų organizacijų atstovas, Komisijos pirmininko pavaduotoju renkamas Savivaldybės tarybos narys ar Savivaldybės administracijos atstovas ir atvirkščiai. Komisijos sekretorius išrenkamas Komisijos kadencijos laikotarpiui.

13. Komisijos sudėtis gali būti keičiama Savivaldybės tarybos sprendimu, jeigu Komisijos narys:

13.1. atšaukiamas jį delegavusios, paskyrusios institucijos ar neįgaliųjų organizacijos iniciatyva;

13.2. atsistatydina savo noru anksčiau nei pasibaigia Komisijos kadencija, pateikęs prašymą Komisijai;

13.3. yra nebe Savivaldybės tarybos narys arba pasibaigia jo darbo (tarnybos) santykiai Savivaldybės administracijoje ar neįgaliųjų organizacijoje.

14. Komisijos pirmininkas, gavęs Nuostatų 13 punkte nurodytą informaciją, inicijuoja Komisijos sudėties pakeitimus.

15. Komisijos sprendimai yra patariamojo, rekomendacinio pobūdžio.

16. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie organizuojami prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per metus. Kai Komisijos pirmininkas dėl objektyvių priežasčių (liga, komandiruotė ir kt.) negali atlikti savo pareigų, Komisijos pirmininko pareigas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

17. Komisijos pirmininkas:

17.1. prireikus šaukia Komisijos posėdžius ir rūpinasi, kad būtų parengti reikalingi dokumentai bei kita medžiaga, atsižvelgdamas į Komisijos siūlymus, sudaro Komisijos posėdžių darbotvarkes;

17.2. pagal Nuostatus ir kitus Komisijos sprendimus duoda Komisijos nariams, Komisijos pirmininko pavaduotojui (toliau – Komisijos nariai) pavedimus, pateikia jiems su Komisijos veikla susijusią medžiagą ir dokumentus;

17.3. kviečia dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

17.4. pirmininkauja Komisijos posėdžiams;

17.5. pasirašo Komisijos sprendimus, išvadas, posėdžių protokolus ir kitus reikalingus Komisijos dokumentus;

17.6. atstovauja Komisijai santykiuose su kitomis valstybės ir Savivaldybės institucijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis;

17.7. organizuoja Komisijos sprendimų įgyvendinimą.

18. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių (įskaitant Komisijos pirmininką ir jo pavaduotoją).

19. Komisija sprendimus priima posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko (jo nesant – pirmininko pavaduotojo) balsas.

20. Komisijos posėdžius techniškai aptarnauja ir posėdžius protokoluoja sekretorius – vienas iš Komisijos narių – Savivaldybės administracijos darbuotojas.

21. Komisijos sekretorius yra ir Komisijos narys bei atlieka visas Komisijos nario funkcijas.

22. Komisijos sekretoriaus funkcijos:

22.1. Komisijos pirmininkui inicijavus posėdį, informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą ir pateikia posėdžio darbotvarkę;

22.2. parengia ir pateikia Komisijai būtinus dokumentus svarstomu klausimu;

22.3. rašo posėdžio protokolą;

22.4. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą;

22.5. parengia Komisijos pasiūlymus ir išvadas ir teikia Komisijos pirmininkui pasirašyti bei išsiunčia ar pateikia Savivaldybės tarybai, kitoms Savivaldybės institucijoms ir įstaigoms;

22.6. techniškai aptarnauja Komisiją (prireikus kopijuoja reikalingus Komisijai dokumentus, aprūpina popieriumi ir pan.);

22.7. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

23. Komisijos sprendimai įforminami protokolais. Protokolas surašomas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos. Protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Komisijos posėdžių protokolai ir kiti Komisijos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Savivaldybės administracijoje.

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