**Projektas**

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

# SPRENDIMAS

# DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS Tarybos 2016 m. birželio 30 d. sprendimo nr. v17-220 „dėl KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos sudarymo ir komisijos nuostatų patvirtinimo“ PAKEITIMO

2026 m. vasario d. Nr. V17E-

Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 4 punktu, Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Pakeisti Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. birželio 30 d. sprendimą Nr. V17-220 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos sudarymo ir komisijos nuostatų patvirtinimo“:

1. Pakeisti 1.1 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„1.1. Dovilė Bačiulienė, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė – komisijos pirmininkė;“

2. Pakeisti 1.2 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„1.2. Lina Juodienė, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė;“

3. Pakeisti nurodytu sprendimu patvirtintus Kaišiadorių rajono savivaldybės neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos nuostatus:

3.1. Pakeisti 14 punktą ir jį išdėstyti taip:

„14. Komisijai vadovauja ir posėdžius organizuoja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininko atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kai dėl kitų pateisinančių priežasčių laikinai negali eiti savo pareigų, jo funkcijas vykdo jį pavaduojantis Komisijos narys, išrinktas balsuojant Komisijos posėdžio pradžioje daugumos Komisijos narių, dalyvaujančių Komisijos posėdyje. Komisijos posėdis organizuojamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo visų Nuostatų 13 punkte nurodytų dokumentų ir informacijos gavimo. Suderinęs su Komisijos pirmininku Komisijos posėdžio datą ir laiką, sekretoriaus funkcijas atliekantis asmuo Komisijos narius informuoja registruotu paštu ir (ar) elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki Komisijos posėdžio. Komisijos nariams su pranešimu apie Komisijos posėdį pateikiami ir Nuostatų 13 punkte nurodyti dokumentai ir informacija, jeigu yra toks Komisijos narių sutarimas.“

3.2. Pakeisti 19 punktą ir jį išdėstyti taip:

„19. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos posėdžio protokolu (toliau – protokolas). Protokolas surašomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Protokolą ir protokolo išrašą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys, ir sekretoriaus funkcijas atliekantis asmuo. Protokolo išrašą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo protokolo pasirašymo sekretoriaus funkcijas atliekantis asmuo privalo išsiųsti žinomu arba nurodytu adresu (el. paštu ar registruotu paštu) asmeniui, teismo sprendimu pripažintam neveiksniu tam tikroje srityje, kurio būklės pakitimai Komisijos posėdyje buvo svarstomi, jo globėjui. Sekretoriaus funkcijas atliekantis asmuo parengia ir patvirtina Komisijos protokolo išrašą bei perduoda Savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriui jo pagrindu apskaičiuoti ir išmokėti reikalingas lėšas Komisijos narių ir sekretoriaus funkcijas atliekančio asmens atlygiui už darbą Komisijos posėdyje teisės aktų nustatyta tvarka.“

Savivaldybės meras

Sprendimo projektą teikia

Savivaldybės meras Šarūnas Čėsna

Rengėja

Dovilė Bačiulienė

2026-02-

Eglė Mockevičienė Asta Masaitienė Lina Juodienė Rita Čepulienė

2026-02- 2026-02- 2026-02- 2026-02-

Karolis Petkevičius Ignas Simonaitis

2026-02- 2026-02-

**SPRENDIMO**

# „DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS Tarybos 2016 m. birželio 30 d. sprendimo nr. v17-220 „dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos sudarymo ir komisijos nuostatų patvirtinimo“ PAKEITIMO“ PROJEKTO

**aiškinamasis raštas**

2026 m. vasario d.

Kaišiadorys

**1. PROJEKTO ESMĖ IR TIKSLAI**

Organizuojant darbus, pasikeitus Komisijos sekretoriui, pasikeitus Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojui, siūlomi pakeitimai įtraukiant į Kaišiadorių rajono savivaldybės neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisiją darbuotojus pagal jų atliekamas veiklas neveiksnių asmenų srityje ir patikslinama Komisijos pirmininko išrinkimo procedūra jam negalint dalyvauti Komisijos posėdyje.

Keičiamų punktų lyginamasis variantas:

1. Pakeisti 1.1 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„1.1. ~~Eglė Mockevičienė~~ **Dovilė Bačiulienė**, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus ~~vedėja~~ **vyriausioji specialistė** – komisijos pirmininkė;“

2. Pakeisti 1.2 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„1.2. ~~Rasa Baranauskaitė~~ **Lina Juodienė**, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus ~~patarėja~~ **vyriausioji specialistė** ~~– atlieka komisijos pirmininko funkcijas jo nesant~~;“

3. Pakeisti nurodytu sprendimu patvirtintus Kaišiadorių rajono savivaldybės neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos nuostatus:

3.1. Pakeisti 14 punktą ir jį išdėstyti taip:

„14. Komisijai vadovauja ir posėdžius organizuoja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininko ~~nesant~~ ~~(jo~~ atostogų, ~~komandiruotės,~~ **laikinojo** nedarbingumo ~~metu)~~ **ar kai dėl kitų pateisinančių priežasčių laikinai negali eiti savo pareigų**, jo funkcijas vykdo jį pavaduojantis ~~k~~**K**omisijos narys, **išrinktas balsuojant Komisijos posėdžio pradžioje daugumos Komisijos narių,** **dalyvaujančių Komisijos posėdyje.** Komisijos posėdis organizuojamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo visų Nuostatų 13 punkte nurodytų dokumentų ir informacijos gavimo. ~~Gavęs informaciją iš Komisijos pirmininko~~ ~~apie~~ **Suderinęs su Komisijos pirmininku Komisijos** ~~posėdį~~ **posėdžio datą ir laiką**, sekretoriaus funkcijas atliekantis asmuo Komisijos narius informuoja registruotu paštu ir (ar) elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki Komisijos posėdžio. Komisijos nariams su pranešimu apie Komisijos posėdį pateikiami ir Nuostatų 13 punkte nurodyti dokumentai ir informacija, jeigu yra toks Komisijos narių sutarimas.“

4. Pakeisti 19 punktą ir jį išdėstyti taip:

„19. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos posėdžio protokolu (toliau – protokolas). Protokolas surašomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Protokolą **ir protokolo išrašą** pasirašo Komisijos pirmininkas, **o jo nesant** – **Komisijos posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys,** ir sekretoriaus funkcijas atliekantis asmuo. Protokolo išrašą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo protokolo pasirašymo sekretoriaus funkcijas atliekantis asmuo privalo išsiųsti žinomu **arba nurodytu** adresu (el. paštu ar **registruotu** paštu) asmeniui, teismo sprendimu pripažintam neveiksniu tam tikroje srityje, kurio būklės pakitimai Komisijos posėdyje buvo svarstomi, jo globėjui. Sekretoriaus funkcijas atliekantis asmuo parengia ir patvirtina Komisijos protokolo išrašą bei perduoda Savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriui jo pagrindu apskaičiuoti ir išmokėti reikalingas lėšas Komisijos narių ir sekretoriaus funkcijas atliekančio asmens atlygiui už darbą Komisijos posėdyje teisės aktų nustatyta tvarka.“

**2. LĖŠŲ POREIKIS IR ŠALTINIAI**

Valstybės biudžeto lėšos.

**3. SIŪLOMOS TEISINIO REGULIAVIMO NUOSTATOS, LAUKIAMI REZULTATAI**

**-**

**4. KITI SPRENDIMUI PRIIMTI REIKALINGI PAGRINDIMAI, SKAIČIAVIMAI AR PAAIŠKINIMAI**

Nėra

Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė Dovilė Bačiulienė