

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos

2024 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. T11-272

## **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ASMENS SU NEGALIA GEROVĖS TARYBOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Asmens su negalia gerovės tarybos (toliau – Taryba) funkcijas, teises, tarybos sudarymą ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencija, kitomis Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat Nuostatais.

3. Taryba veikia visuomeniniais pagrindais ir sudaroma lygiateisės partnerystės pagrindu iš Klaipėdos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų, Savivaldybės administracijos ir nevyriausybinė organizacijų deleguotų atstovų.

4. Tarybos veiklos tikslas – nagrinėti asmens su negalia socialinės integracijos klausimus bendradarbiaujant su Savivaldybės institucijomis, Savivaldybės administracija ir nevyriausybinėmis organizacijomis, gerinti Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos ir įstaigų veiklos koordinavimą, jų bendravimą ir bendradarbiavimą su nevyriausybinėmis organizacijomis ir teisės aktų įgyvendinimą asmenų su negalia teisių apsaugos srityje, informuoti visuomenę ir asmenis su negalia apie socialinės paramos politiką.

### **II SKYRIUS TARYBOS VEIKLOS FUNKCIJOS**

5. Taryba atlieka šias funkcijas:

5.1. analizuoja ir renka informaciją apie asmens su negalia socialinės integracijos įgyvendinimą Savivaldybės institucijose ir įstaigose, kitą informaciją, susijusią su asmenų su negalia gyvenimo kokybe;

5.2. teikia siūlymus ir rekomendacijas Savivaldybės administracijai, institucijoms, susijusioms su asmens su negalia integracijos įgyvendinimu dėl asmens su negalia teisių apsaugos politikos įgyvendinimo priemonių, jų tobulinimo, finansavimo ir stebėsenos;

5.3. bendradarbiauja su Savivaldybės administracija ir jos struktūriniais padaliniais, kitomis savivaldybės ir valstybės institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir dalijasi gera praktika užtikrinant asmens su negalia teisių apsaugą ir įgyvendinimą lygiai su kitais asmenimis;

5.4. skleidžia visuomenei informaciją apie Tarybos veiklą.

### **III SKYRIUS TARYBOS TEISĖS**

6. Taryba, vykdydama jai pavestas funkcijas turi teisę:

6.1. deleguoti Tarybos atstovus į Savivaldybės tarybos, komitetų ir komisijų, Savivaldybės administracijos, jos struktūrinių padalinių posėdžius, kai svarstomi asmenų su negalia teisių apsaugos ir jų gerovės būklės klausimai;

6.2. gauti teisės aktų nustatyta tvarka iš valstybės ir Savivaldybių institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų informaciją, kurios reikia Tarybos funkcijoms atlikti;

6.3. pasitelkti ir kviesti Savivaldybės administracijos specialistus, nevyriausybinių organizacijų atstovus į Tarybos posėdžius Tarybos sprendžiamais klausimams nagrinėti;

6.4. rekomenduoti Savivaldybės administracijai sudaryti darbo grupes ar komisijas konkreitiems asmens su negalia atvejams spręsti, prireikus pasitelkti nepriklausomus specialistus ir (ar) ekspertus.

### **IV SKYRIUS TARYBOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Personalinę Tarybos sudėtį tvirtina Savivaldybės meras, Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui.

8. Tarybos personalinė sudėtis sudaroma iš 11 (vienuolikos) asmenų: 2 Savivaldybės tarybos narių (po vieną iš Sveikatos apsaugos ir socialinės rūpybos bei Ekonomikos ir biudžeto komitetų), 2 įstaigų atstovų, kurie teikia paslaugas asmenims su negalia (po vieną iš nevyriausybinių organizacijų ir biudžetinių įstaigų); 3 Savivaldybės administracijos specialistų (du iš Sveikatos ir socialinės apsaugos skyriaus ir vienas Švietimo ir sporto skyriaus), 4 atstovai iš skirtingų asmenų su negalia organizacijų, asociacijų, bendruomenių, kurie savo veiklą vykdo Klaipėdos rajone.

9. Pirmasis Tarybos posėdis sušaukiamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo Tarybos sudėties patvirtinimo. Per pirmąjį Tarybos posėdį išrenkamas Tarybos pirmininkas ir jo pavaduotojas.

10. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai:

10.1. jis atsistatydina, raštu apie tai pranešdamas jį į Tarybą delegavusiai Savivaldybės administracijai ar įstaigai, nevyriausybinei organizacijai, arba jį iš Tarybos atšaukia jį į Tarybą delegavusi Savivaldybės įstaiga ar nevyriausybinė organizacija;

10.2. jis nustoja eiti pareigas jį į Tarybą delegavusioje Savivaldybės įstaigoje ar jis nebėra nevyriausybines organizacijos narys;

10.3. teismas jį pripažįsta neveiksniu darbo (tarnybos) teisinių ir (ar) visuomeninių santykių srityse;

10.4. jis miršta.

11. Į Tarybos nario, kurio įgaliojimai baigėsi, vietą deleguojamas kitas asmuo ta pačia tvarka kaip ir asmuo, kurio įgaliojimai baigėsi. Tarybos sudėtis keičiama Savivaldybės mero potvarkiu.

12. Tarybos pirmininkas vadovauja Tarybai, atsako už jos veiklą ir jai atstovauja. Tarybos pirmininkui nesant (laikinais negalint vykdyti minėtų Tarybos pirmininko funkcijų), šiame punkte nurodytas funkcijas vykdo Tarybos pirmininko pavaduotojas.

13. Tarybos nariai savo įgaliojimus įgyvendina dirbdami kolegialiai Tarybos posėdžiuose.

14. Pagrindinė Tarybos veiklos forma yra posėdžiai, kuriems pirmininkauja Tarybos pirmininkas, jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas. Posėdžiai organizuojami Tarybos nariams susirenkant į Tarybos posėdį arba nuotoliniu būdu, taikant informacines ir elektroninių ryšių technologijas (per vaizdo konferencijas, telekonferencijas) arba mišriu būdu.

15. Tarybos posėdžių sekretorių (Savivaldybės administracijos darbuotoją), kuris rengia Tarybos posėdžių darbotvarkių projektus, tvarko Tarybai pateiktą medžiagą ir Tarybos veiklos dokumentus, Tarybos posėdžių protokolus, raštus, kitus su Tarybos veikla susijusius dokumentus, skiria Savivaldybės administracijos direktorius. Tarybos posėdžių sekretorius nėra Tarybos narys.

16. Neeiliniai Tarybos posėdžiai gali būti šaukiami Tarybos pirmininko, jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojo, arba ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių iniciatyva.

17. Tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į Tarybos posėdžių sekretoriaus pateiktą Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą ir kitą Tarybos narių Tarybai pateiktą medžiagą, organizuoja Tarybos posėdį.

18. Tarybos pirmininkas turi teisę, ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio, paprašyti į Tarybos darbotvarkę atitinkamą klausimą pasiūliusį įtraukti Tarybos narį ar kitą suinteresuotą asmenį jį patikslinti ir (ar) pateikti papildomą susijusią medžiagą.

19. Tarybos posėdžių sekretorius elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Tarybos posėdžio Tarybos nariams ir į posėdį kviečiamiems kitiems suinteresuotiems asmenims išsiunčia Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą ir susijusią medžiagą. Jei Tarybos posėdis organizuojamas nuotoliniu ir mišriuoju būdu, Tarybos posėdžių sekretorius elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki Tarybos posėdžio dienos Tarybos nariams išsiunčia prisijungimo duomenis prie nuotoliniu būdu organizuojamo Tarybos posėdžio.

20. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Tarybos narių. Tarybos posėdyje turi teisę dalyvauti kitų institucijų bei kiti suinteresuoti asmenys be balsavimo teisės.

21. Tarybos rekomendacinio pobūdžio sprendimai (toliau – Sprendimas) priimami bendru sutarimu ir fiksuojami protokoliniu nutarimu. Jeigu Sprendimas nepriimamas bendru sutarimu, vyksta atviras balsavimas. Sprendimai priimami trijų ketvirtadalių posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas Tarybos pirmininko, jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojo balsas. Tarybos nario pareikšta atskiroji nuomonė dėl Tarybos Sprendimo turi būti įrašoma Tarybos posėdžio protokole arba prie jo pridedama.

22. Tarybos posėdį pradeda Tarybos pirmininkas, jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas, pristato Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą ir pasiūlo jai pritarti arba pateikti pastabas ir (ar) pasiūlymus. Tarybos nariai gali siūlyti darbotvarkę ir (ar) su atitinkamu darbotvarkės klausimu susijusią medžiagą papildyti, pakeisti klausimų svarstymo eiliškumą, klausimo (-ų) svarstymą atidėti.

23. Esant poreikiui, patikslinus Tarybos posėdžio darbotvarkę ir Tarybai jai pritarus, jeigu į darbotvarkę yra įtrauktas klausimas, dėl kurio Tarybos nariui galėtų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, jis privalo apie tai nedelsdamas informuoti Tarybos

pirmininką, jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotoją, ir, svarstant tą klausimą, nusišalinti. Jeigu, svarstant atitinkamą klausimą, viešųjų ir privačių interesų konfliktas gali kilti Tarybos pirmininkui, Tarybos pirmininkas nusišalina ir pirmininkavimą svarstant tą klausimą perduoda Tarybos pirmininko pavaduotojui, jo nesant – kitam Tarybos nariui.

24. Tarybos posėdžio eiga protokoluojama. Tarybos posėdžio eiga gali būti fiksuojama garso įrašu.

25. Tarybos posėdžio protokolą pasirašo Tarybos pirmininkas, jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas ir Tarybos posėdžių sekretorius. Pasirašytą Tarybos posėdžio protokolą Tarybos posėdžių sekretorius per 3 darbo dienas išsiunčia elektroniniu paštu Tarybos nariams, kitiems Tarybos posėdžio dalyviams ir paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje.

26. Kitus, Nuostatuose neapartus, Tarybos veiklos organizavimo klausimus sprendžia Tarybos pirmininkas, jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Tarybą techniškai aptarnauja Savivaldybės administracija.

28. Informacija apie Tarybos veiklą (Tarybos nuostatai, sudėtis, numatomi Tarybos posėdžiai, jų darbotvarkių projektai, Tarybos posėdžių protokolai) skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

29. Tarybos dokumentus saugo Savivaldybė Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

---