



UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**SPRENDIMAS
DĖL UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ASMENS SU NEGALIA GEROVĖS TARYBOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario d. Nr. TS-
Utena

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 4 punktu, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 9 punktu, Utenos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Steigti Utenos rajono savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybą ir patvirtinti jos nuostatus (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Utenos rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 25 d. sprendimą Nr. TS-149 „Dėl Utenos rajono savivaldybės žmonių su negalia reikalų komisijos veiklos nuostatų patvirtinimo“.

3. Nurodyti, kad šis sprendimas turi būti paskelbtas savivaldybės interneto svetainėje www.utena.lt.

Savivaldybės meras

Marijus Kaukėnas

PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės tarybos
2024 m. vasario d. sprendimu Nr. TS-

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ASMENS SU NEGALIA GEROVĖS TARYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Utenos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) asmens su negalia gerovės tarybos (toliau – Taryba) tikslą, uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, sudėtį, sudarymo ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu (toliau – Įstatymas), Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais, taip pat šiais Nuostatais.

3. Taryba yra visuomeniniais pagrindais veikiantis kolegialus organas, turintis nuolatinės Tarybos statusą.

4. Taryba sudaroma Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui. Tarybos narių kadencijų skaičius yra neribojamas.

5. Tarybos sudėtis ir jos nuostatai tvirtinami, keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu.

II SKYRIUS TARYBOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Tarybos tikslas – užtikrinti veiksmingą Savivaldybės institucijų ir įstaigų, asmenų su negalia interesų ir jų interesams atstovaujančių nevyriausybinių organizacijų, bendruomenių bendradarbiavimą, sudarant galimybę asmenims su negalia dalyvauti sprendžiant su jais susijusius klausimus įvairiose Savivaldybės institucijose ir įstaigose.

7. Tarybos uždaviniai:

7.1. bendradarbiaujant su Savivaldybės institucijomis, įgyvendinti asmenų su negalia socialinę integraciją visose srityse, numatytose Įstatyme ir kituose teisės aktuose;

7.2. atstovauti ir ginti asmenų su negalia teises bei teisėtus interesus, užtikrinti jų dalyvavimą sprendžiant Savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia socialinės integracijos klausimus;

7.3. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant asmenų su negalia socialinės integracijos programą, kitas su asmenų su negalia teisėtų interesų užtikrinimu susijusias programas.

8. Tarybos funkcijos:

8.1. renka ir analizuoja informaciją apie asmenų su negalia socialinės integracijos įgyvendinimą Savivaldybės institucijose ir įstaigose, kitą informaciją, susijusią su asmenų su negalia gyvenimo kokybe, inicijuoja asmenų su negalia poreikių ir jų gyvenimo kokybės tyrimus;

8.2. teikia siūlymus ir rekomendacijas Savivaldybės tarybai, jos komitetams ir (ar) komisijoms, Savivaldybės administracijai ir kitoms institucijoms, susijusioms su asmenų su negalia socialinės integracijos įgyvendinimu, dėl asmenų su negalia socialinės integracijos politikos plėtros kryptių, socialinės integracijos programų turinio bei finansavimo dydžio ir tvarkos;

8.3. analizuoja užsienio valstybių patirtį sprendžiant asmenų su negalia socialinės integracijos klausimus ir teikia siūlymus ir rekomendacijas Savivaldybės tarybai dėl bendradarbiavimo galimybių su užsienio šalių institucijomis;

8.4. organizuoja konferencijas, seminarus ir kitus renginius asmenų su negalia socialinės integracijos klausimais, informuoja visuomenę apie savo veiklą.

III SKYRIUS TARYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Taryba turi šias teises:

9.1. kreiptis į valstybės ir savivaldybės institucijas ir įstaigas ir gauti informaciją, kurios reikia Tarybos funkcijoms atlikti;

9.2. kviešti į Tarybos posėdžius Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, socialinių įstaigų atstovus, kitus specialistus (ekspertus), kai nagrinėjamos asmenų su negalia socialinės integracijos problemos, kviešti svečio teisėmis visų organizacijų, veikiančių asmenų su negalia socialinės integracijos srityje, atstovus, kurių nėra Tarybos sudėtyje;

9.3. teikti siūlymus Savivaldybės tarybai aktualiais asmenų su negalia socialinės integracijos klausimais;

9.4. kitas teises, nustatytas teisės aktuose.

10. Tarybos nariai privalo:

10.1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose. Jeigu dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti Tarybos pirmininkui;

10.2. sprenddami klausimus, susijusius su asmeniu, Tarybos nariai privalo laikytis etikos ir asmens duomenų apsaugos bei konfidencialumo reikalavimų, socialinio darbo etikos, kitų principų, nežeminančių žmogaus orumo, ir kitų etikos normų;

10.3. būti objektyvūs, nešališki, gerbti posėdžiuose dalyvaujančių asmenų teises.

IV SKYRIUS TARYBOS SUDĖTIS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Taryba sudaroma lygiateisės partnerystės pagrindu iš organizacijų, veikiančių Savivaldybės teritorijoje asmenų su negalia socialinės integracijos srityje ir Savivaldybės atstovų.

12. Tarybą sudaro ne mažiau 11 (vienuolika) narių.

12.1. Atstovų į Tarybą atranką padeda organizuoti Savivaldybės administracija. Asmenis su negalia vienijančių nevyriausybinių organizacijų atstovai į Tarybą atrenkami viešuoju būdu Savivaldybės interneto puslapyje www.utenal.lt paskelbus kvietimą teikti siūlymus dėl savo atstovų delegavimo į naujai formuojamą Tarybą. Viena organizacija gali siūlyti vieną atstovą. Asmenis su negalia vienijančios nevyriausybines organizacijos į Tarybą savo atstovus deleguoja pateikdamos raštiškus pranešimus apie savo atstovų delegavimą. Pranešime nurodoma siūlomo asmens vardas, pavardė, kontaktai, pareigos organizacijoje.

13. Asmenis su negalia vienijančios nevyriausybines organizacijos į Tarybą deleguoja ne mažiau kaip 5 (penkis) savo atstovus.

14. Savivaldybės taryba į Tarybą deleguoja 2 (du) tarybos narius, Savivaldybės administracijos direktorius deleguoja ne mažiau kaip 4 (keturis) atstovus, atsakingus už statybos, švietimo, socialinius, sveikatos reikalus, iš Savivaldybės administracijos.

15. Tarybos pirmininką ir jo pavaduotoją iš Tarybos narių skiria Savivaldybės taryba.

16. Tarybos pirmininku paskyrus Savivaldybės atstovą, Tarybos pirmininko pavaduotoju skiriamas asmenis su negalia vienijančių nevyriausybinių organizacijų atstovas, ir atvirksčiai.

17. Pirmąją Tarybos posėdį šaukia Savivaldybės administracija.
18. Tarybai vadovauja Tarybos pirmininkas, jo nesant – pirmininko funkcijas atlieka Tarybos pirmininko pavaduotojas.
19. Tarybos pirmininkas:
 - 19.1. planuoja ir organizuoja Tarybos darbą;
 - 19.2. šaukia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, sudaro Tarybos posėdžių darbotvarkę;
 - 19.3. pasirašo Tarybos posėdžių protokolus ir kitus su Tarybos veikla susijusius dokumentus;
 - 19.4. atstovauja Tarybai Savivaldybės institucijose, įstaigose ir organizacijose ar įgalioja jai atstovauti kitus Tarybos narius.
20. Tarybos posėdžių sekretorių skiria Savivaldybės meras. Tarybos posėdžių sekretorius nėra Tarybos narys.
21. Tarybos sekretoriaus funkcijos:
 - 21.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas praneša Tarybos nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims apie Tarybos posėdžio laiką, vietą, pateikia jiems su Tarybos pirmininku suderintą posėdžio medžiagą ir darbotvarkę. Jei Tarybos posėdis organizuojamas nuotoliniu ir mišriu 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;
 - 21.2. protokoluoja Tarybos posėdžius;
 - 21.3. tvarko su Tarybos darbu susijusius dokumentus, kaupia ir sistemina surinktą medžiagą, vykdo kitus Tarybos sprendimus ir (ar) Tarybos pirmininko nurodymus.
22. Tarybos nario įgaliojimai pasibaigia, jeigu:
 - 22.1. jis atšaukiamas jį delegavusio subjekto iniciatyva;
 - 22.2. jis atsistatydina savo noru anksčiau, nei pasibaigia Tarybos kadencija;
 - 22.3. pasibaigia jo darbo (tarnybos) santykiai atstovaujamos įstaigose arba Savivaldybės institucijoje ar narystė asmenis su negalia vienijančioje nevyriausybinėje organizacijoje.
23. Į Tarybos nario, kurio įgaliojimai baigėsi, vietą deleguojamas kitas asmuo ta pačia tvarka kaip ir asmuo, kurio įgaliojimai baigėsi.
24. Pagrindinė Tarybos veiklos forma yra posėdžiai, kurie organizuojami Tarybos nariams susirenkant į Tarybos posėdį arba nuotoliniu būdu, taikant informacines ir elektroninių ryšių technologijas (per vaizdo konferencijas, telekonferencijas) arba mišriu būdu. Nuotoliniu ir mišriu būdu vykstančiuose Tarybos posėdžiuose turi būti užtikrintas posėdyje dalyvaujančio Tarybos nario tapatybės ~~rezultatų~~ nustatymas. Tarybos sekretorius užtikrina, kad būtų identifikuotas kiekvienas Tarybos narys, dalyvaujantis posėdyje nuotoliniu būdu, Tarybos nario nurodytu elektroninio pašto adresu.
25. Tarybos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių.
26. Tarybos pirmininkas Tarybos posėdžius šaukia ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius. Neeiliniai Tarybos posėdžiai gali būti šaukiami Tarybos pirmininko, jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojo, arba ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių iniciatyva.
27. Jei Tarybos posėdyje negali dalyvauti Tarybos narys, Tarybos narys gali iš anksto pateikti raštu savo nuomonę dėl posėdžio darbotvarkės klausimų. Tarybos narys savo nuomonę, ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki Tarybos posėdžio, turi atsiųsti Tarybos posėdžių sekretoriui elektroniniu paštu. Su iš anksto pateikta Tarybos nario nuomone Tarybos nariai supažindinami Tarybos posėdžio metu. Iš anksto pateikta Tarybos nario nuomonė pridedama prie Tarybos posėdžio protokolo. Skaičiuojant Tarybos posėdyje dalyvaujančius Tarybos narius, Tarybos narys, kuris negalėjo dalyvauti Tarybos posėdyje ir iš anksto pateikė nuomonę, pridedamas prie posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių skaičiaus, tačiau tik dėl to klausimo, dėl kurio jis pateikė savo nuomonę.

28. Taryba sprendimus priima posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma, o balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Tarybos pirmininko balsas. Jeigu svarstant klausimus kuris nors Tarybos narys nesutinka su daugumos sprendimu, Tarybos narys gali pateikti savo atskirą nuomonę, kuri įrašoma posėdžio protokole.

29. Tarybos sprendimai įforminami protokolais. Protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

30. Kitus, Nuostatuose neaptartus, Tarybos veiklos organizavimo klausimus sprendžia Tarybos pirmininkas, jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Tarybos posėdžių protokolai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Tarybos veiklai reikalingą techninę pagalbą ir priemones užtikrina Savivaldybės administracija.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Utenos rajono savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-08 Nr. TS-45
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Marijus Kaukėnas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-08 18:32
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-08 18:32
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-17 14:51 - 2024-04-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-09 nuorašą suformavo Inga Šakalienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-