3 POSĖDIS

**SPRENDIMAS**

**DĖL Kauno RAJONO SAVIVALDYBĖS ASMENS SU NEGALIA GEROVĖS TARYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. kovo 28 d. Nr. TS-146

Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 14 punktu, 15 straipsnio 2 dalies 4 punktu, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 9 punktu, Kauno rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Kauno rajono savivaldybės Asmens su negalia gerovės tarybos nuostatus (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Kauno rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 25 d. sprendimą TS-231 „Dėl Kauno rajono savivaldybės neįgaliųjų reikalų tarybos nuostatų patvirtinimo“

Savivaldybės meras Valerijus Makūnas

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės tarybos

2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. TS-146

**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ASMENS SU NEGALIA GEROVĖS TARYBOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno rajono savivaldybės Asmens su negalia gerovės tarybos 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 ir šiais Nuostatais.

3. Taryba veikia visuomeniniais pagrindais ir sudaroma lygiateisės partnerystės pagrindu iš Kauno rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų, įstaigų ir nevyriausybinių 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 gerąja praktika užtikrinant asmens su negalia teisių apsaugą ir įgyvendinimą lygiai su kitais asmenimis;

5.4. skleidžia visuomenei informaciją apie Tarybos veiklą ir ne rečiau kaip kartą per metus teikia savo veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai. Ir esant poreikiui kitoms valstybės institucijoms.

**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 sprendžiamiems klausimams nagrinėti;

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

**IV SKYRIUS**

**TARYBOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Taryba sudaroma Savivaldybės tarybos sprendimu jos kadencijos laikotarpiui iš Savivaldybėje veikiančių nevyriausybinių organizacijų, atstovaujančių asmenų su negalia interesams, ir Savivaldybės atstovų.

8. Tarybos personalinė sudėtis sudaroma iš 12 (dvylikos) asmenų, iš kurių 2 Savivaldybės tarybos nariai, vicemeras, kuruojantis socialinę sritį, 1 SBĮ Kauno rajono socialinių paslaugų centro atstovas, 2 Savivaldybės administracijos atstovai, 6  nevyriausybinių organizacijų veikiančių asmenų su negalia gerovės srityje atstovai.

9. Pirmasis Tarybos posėdis sušaukiamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo personalinės Tarybos sudėties patvirtinimo. Per pirmąjį Tarybos posėdį išrenkamas Tarybos pirmininkas. Tarybos pirmininkas renkamas iš Savivaldybės atstovų, o Tarybos pirmininko pavaduotojas – iš Tarybos sudėtyje esančių nevyriausybinių organizacijų, atstovaujančių asmenims su negalia, atstovų.

10. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai:

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

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

10.3. jis miršta.

11. Į Tarybos nario, kurio įgaliojimai baigėsi, vietą deleguojamas kitas asmuo ta pačia tvarka kaip ir asmuo, kurio įgaliojimai baigėsi.

12. Tarybos pirmininkas vadovauja Tarybai, atsako už jos veiklą, atstovauja jai, jam nesant šias 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. Nuotoliniu ir mišriu būdu vykstančiuose Tarybos posėdžiuose turi būti užtikrintas posėdyje dalyvaujančio Tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Tarybos sekretorius užtikrina, kad būtų identifikuotas kiekvienas Tarybos narys, dalyvaujantis posėdyje nuotoliniu būdu, Tarybos nario nurodytu elektroninio pašto adresu.

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, direktoriaus įsakymu. Tarybos posėdžių sekretorius nėra Tarybos narys.

16. Tarybos pirmininkas eilinius Tarybos posėdžius šaukia ne rečiau kaip kas 3 mėnesius, jeigu Taryba nenusprendžia kitaip. 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 6 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 5 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. 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 pirmininkui ir 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.

23. 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.

24. 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.

25. Tarybos posėdžio eiga protokoluojama. Tarybos posėdžio protokole gali būti fiksuojamos atskirosios Tarybos narių nuomonės dėl atitinkamo klausimo. Protokolas įforminamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis, reguliuojančiomis protokolo turinį, ir dokumentų rengimą reglamentuojančiais teisės aktais. Tarybos posėdžio eiga gali būti fiksuojama garso įrašu.

26. 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.

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

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSOS NUOSTATOS**

28. Tarybą techniškai aptarnauja Savivaldybės administracija.

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

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

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