



ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ASMENS SU NEGALIA GEROVĖS TARYBOS SUDARYMO IR JOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. kovo 12 d. Nr. T-123

Šiauliai

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, Šiaulių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Sudaryti šios sudėties Šiaulių rajono savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybą 2023–2027 metų X šaukimo Šiaulių rajono savivaldybės tarybos įgaliojimų laikotarpiui:

- | | |
|---------------------|---|
| Elena Adomaitienė | – Šiaulių rajono neįgaliųjų draugijos sporto klubo „Atgaiva“ pirmininkė (pakaitinis narys – Šiaulių rajono neįgaliųjų draugijos sporto klubo „Atgaiva“ narys Alfonsas Gelminauskas); |
| Vilma Bagdonienė | – Šiaulių r.-švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus pavaduotoja (pakaitinė narė – Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos socialinė pedagogė Jolanta Petraitė); |
| Vida Dargė | – Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė, atliekanti asmens su negalia reikalų koordinavimo funkciją (pakaitinė narė – Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė Inga Baranauskė); |
| Sandra Gedvilaitė | – Šiaulių rajono neįgaliųjų klubo „Versmė“ pirmininkė (pakaitinė narė – Šiaulių rajono neįgaliųjų klubo „Versmė“ socialinė darbuotoja Vilma Gerybienė); |
| Alma Jankauskienė | – Šiaulių rajono neįgaliųjų draugijos pirmininkė; |
| Eimantas Kirkutis | – Šiaulių rajono savivaldybės vicemeras; |
| Algis Mačiulis | – Šiaulių rajono savivaldybės tarybos Sveikatos ir socialinių reikalų komiteto pirmininkas; |
| Inga Rimgailienė | – Šiaulių rajono savivaldybės administracijos savivaldybės gydytoja (pakaitinė narė – Šiaulių rajono savivaldybės vyriausioji specialistė (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorė) Loreta Matolienė) |
| Irena Urbonavičienė | – Šiaulių rajono neįgaliųjų ir senjorų asociacijos „Neužmirštuolė“ pirmininkė (pakaitinė narė – Šiaulių rajono neįgaliųjų ir senjorų asociacijos „Neužmirštuolė“ narė Aurelija Kniurienė); |
| Vilma Palubinskienė | – Sutrikusio intelekto žmonių globos bendrijos „Šiaulių rajono Viltis“ tarybos pirmininkė (pakaitinė narė – Sutrikusio intelekto žmonių globos bendrijos „Šiaulių rajono Viltis“ tarybos pirmininkės pavaduotoja Virginija Norvaišienė). |

2. Patvirtinti Šiaulių rajono savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybos veiklos nuostatus (pridedama).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas per vieną mėnesį nuo gavimo dienos Regionų administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta

tvarka, pateikiant skundą per elektroninių paslaugų portalą e.teismas.lt arba popierine forma bet kuriuose Regionų administracinio teismo rūmuose.

Savivaldybės meras

Česlovas Greičius

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ASMENS SU NEGALIA GEROVĖS TARYBOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės asmens su negalia gerovės taryba (toliau – Taryba) yra iš Šiaulių rajono nevyriausybinų organizacijų, atstovaujančių asmenims su negalia, ir Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) atstovų sudarytas visuomeniniais pagrindais veikiantis kolegialus organas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu.
2. Šie Šiaulių rajono savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Tarybos funkcijas, teises, Tarybos sudarymą ir veiklos organizavimo tvarką.
3. Taryba sudaroma Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui. Tarybos narių kadencijos skaičius neribojamas.
4. Taryba sudaroma ir jos Nuostatai tvirtinami (keičiami) Savivaldybės tarybos sprendimu.
5. Taryba nėra juridinis asmuo.
6. 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, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

II SKYRIUS TARYBOS FUNKCIJOS

7. Tarybos funkcijos:
 - 7.1. bendradarbiauja su Savivaldybe ir Savivaldybės institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybiniomis organizacijomis ir dalijasi gerąja praktika užtikrinant asmens su negalia teisių apsaugą ir įgyvendinimą lygiai su kitais asmenimis;
 - 7.2. teikia pasiūlymus Savivaldybei dėl asmenų su negalia teisių apsaugos politikos įgyvendinimo priemonių, jų tobulinimo, stebėsenos;
 - 7.3. siekia, kad asmenys su negalia aktyviai dalyvautų sprendžiant visus su jų gyvenimu ir veikla susijusius klausimus, rūpinasi visuomeninių organizacijų, veikiančių asmenų su negalia teisių apsaugos srityse, stiprinimu ir bendradarbiavimu;
 - 7.4. informuoja visuomenę apie Tarybos veiklą, informaciją viešindama Savivaldybės interneto tinklalapyje. Suderinus su Savivaldybės taryba, informaciją skelbia ir Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme nurodytomis informavimo priemonėmis (spauda, radijas, televizija);
 - 7.5. pasibaigus kadencijai, teikia veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai;
 - 7.6. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS TARYBOS TEISĖS

8. Taryba turi teisę:

8.1. gauti teisės aktų nustatyta tvarka iš Savivaldybės institucijų ir įstaigų informaciją, kurios reikia Tarybos funkcijoms atlikti;

8.2. kviešti į Tarybos posėdžius Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, įstaigų, nevyriausybinių organizacijų atstovus, neįeinančius į Tarybos sudėtį, nepriklausomus specialistus (ekspertus), prašyti pateikti išvadas ir informaciją, susijusią su asmenų su negalia teisių apsaugos įgyvendinimu;

8.3. deleguoti narį dalyvauti Savivaldybės tarybos, jos komitetų ar komisijų posėdžiuose, Savivaldybės administracijos organizuojamuose renginiuose (pasitarimuose, seminaruose, konferencijose ir pan.), kuriuose sprendžiami aktualūs asmenų su negalia teisių apsaugos klausimai;

8.4. skleisti visuomenei informaciją apie Tarybos veiklą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius asmenų su negalia teisių apsaugos klausimais;

8.5. Taryba gali turėti ir kitų teisių, numatytų teisės aktuose.

IV SKYRIUS TARYBOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Taryba sudaroma partnerystės pagrindu iš Šiaulių rajono nevyriausybinių organizacijų, atstovaujančių asmenims su negalia, ir Savivaldybės institucijos bei jos įstaigų atstovų.

10. Tarybą sudaro 10 (dešimt) narių.

11. Atstovus ir jų pakaitinius atstovus į Tarybą deleguoja:

11.1. Savivaldybės meras deleguoja 1 atstovą;

11.2. Šiaulių rajono savivaldybės tarybos Sveikatos ir socialinių reikalų komitetas deleguoja 1 atstovą;

11.3. Savivaldybės administracija deleguoja 2 darbuotojus, atsakingus už sveikatos ir socialinių reikalų sritis (valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį), ir jų pakaitinius narius;

11.4. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnyba deleguoja įstaigos darbuotoją ir jo pakaitinį narį;

11.5. nevyriausybinių organizacijų, atstovaujančių asmenims su negalia, deleguoja po vieną organizacijos atstovą ir, esant galimybei, jų pakaitinį narį. Kvietimą deleguoti nevyriausybinių organizacijų atstovus Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Skyrius) išsiunčia nevyriausybiniams organizacijoms, atstovaujančioms asmenis su negalia Savivaldybėje, elektroniniu paštu. Kvietime nurodo datą, iki kurios pateikti organizacijos raštą dėl atstovo ir pakaitinio nario delegavimo.

12. Tarybos nario ar jo pakaitinio nario įgaliojimai nutrūksta, kai:

12.1. baigiasi Tarybos kadencija;

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

12.3. jis nustoja eiti pareigas jį į Tarybą delegavusioje Savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, ar nevyriausybinėje organizacijoje;

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

12.5. jis miršta.

13. Nutrūkus Tarybos nario ar jo pakaitinio nario įgaliojimams Nuostatų 12.2–12.5 papunkčiuose nustatytais pagrindais, atstovą ar jo pakaitinį atstovą į Tarybą delegavusi Savivaldybės institucija ar įstaiga, ar nevyriausybinės organizacijos Nuostatų 11 punkte nustatyta tvarka per 10 darbo dienų į Tarybą deleguoja kitą savo atstovą ar jo pakaitinį atstovą likusiam Tarybos kadencijos laikotarpiui ir raštu informuoja apie tai Skyrių. Skyriaus specialistai parengia Tarybos sprendimo projektą dėl Tarybos pakeitimo.

14. Pasibaigus Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui, nauji nariai į Tarybą deleguojami per 30 kalendorinių dienų nuo naujos Savivaldybės tarybos sudėties patvirtinimo.

15. Pirmąjį Tarybos posėdį, kuriame išrenkamas Tarybos pirmininkas ir jo pavaduotojas, šaukia ir jam pirmininkauja Savivaldybės vicemeras per 2 mėnesius nuo personalinės Tarybos sudėties patvirtinimo.

16. Tarybos pirmininkas ir jo pavaduotojas renkami paprasta visų Tarybos narių balsų dauguma Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui. Naujo Tarybos pirmininko ir pavaduotojo rinkimai organizuojami ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki Tarybos pirmininko ir jo pavaduotojo kadencijos pabaigos arba, jeigu Tarybos pirmininko ir (ar) pavaduotojo įgaliojimai nutrūksta jų kadencijos metu, – artimiausiame Tarybos posėdyje. Tarybos pirmininkas renkamas iš Tarybos sudėtyje esančių Savivaldybės institucijų ir įstaigų atstovų, Tarybos pirmininko pavaduotojas – iš Tarybos sudėtyje esančių nevyriausybinių organizacijų, atstovaujančių asmenims su negalia, atstovų.

17. Tarybos pirmininkas vadovauja Tarybai, atsako už jos veiklą, atstovauja jai arba paveda tai daryti kitiems Tarybos nariams.

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

19. 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 identifiкуotas kiekvienas Tarybos narys, dalyvaujantis posėdyje nuotoliniu būdu, Tarybos nario nurodytu elektroninio pašto adresu. Nustačius, kad, balsavo ne Tarybos narys, jo balsas neįskaitomas. Siekiant identifiкуoti Tarybos narius, dalyvaujančius posėdyje nuotoliniu būdu, Tarybos narys, pradėjęs eiti Tarybos nario pareigas, pateikia savo elektroninio pašto adresą, kurį, dalyvaudamas posėdyje nuotoliniu būdu, įsipareigoja naudoti balsuodamas.

20. Tarybos posėdžių sekretorių (valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį), 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.

21. Tarybos pirmininkas eilinius Tarybos posėdžius šaukia ne rečiau kaip kas 6 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.

22. Tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į Tarybos patvirtintą Tarybos veiklos planą, Tarybos posėdžių sekretoriaus pateiktą Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą ir kitą Tarybos narių Tarybai pateiktą medžiagą, organizuoja Tarybos posėdį.

23. 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.

24. Jei Tarybos narys negali dalyvauti posėdyje, jį, išskyrus Tarybos pirmininką, pavaduoja jo pakaitinis narys. Tokiu atveju jis, ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio, apie tai elektroniniu paštu informuoja Tarybos posėdžių sekretorių ir savo pakaitinį narį. Tarybos posėdyje dalyvaujantis pakaitinis Tarybos narys turi visas Tarybos nario teises ir pareigas.

25. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Tarybos narių. Tarybos sprendimai priimami bendru sutarimu. Jeigu sprendimas nepriimamas bendru sutarimu, vyksta atviras balsavimas. Sprendimai priimami dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas Tarybos pirmininko, jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojo, balsas. Tarybos nario pareikšta atskirosi nuomonė dėl Tarybos sprendimo turi būti įrašoma Tarybos posėdžio protokole arba prie jo pridedama.

26. Jei Tarybos posėdyje negali dalyvauti Tarybos narys ir pakaitinis 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.

27. 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.

28. 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.

29. Tarybos posėdžio eiga protokoluojama. Tarybos posėdžio protokole gali būti fiksuojamos atskirosios Tarybos narių nuomonės dėl atitinkamo klausimo. Protokolas surašomas per 5 d. d. po Tarybos posėdžio. 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.

30. 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.

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

V SKYRIUS BAIGIAMOJI DALIS

32. Tarybos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiuose Nuostatuose, sprendžia Tarybos pirmininkas (jo nesant – pirmininko pavaduotojas).

33. Tarybos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi Savivaldybės administracijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai, Lietuva
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ASMENS SU NEGALIA GEROVĖS TARYBOS SUDARYMO IR JOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-14 Nr. T-123
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laura Laniauskaitė, Savivaldybės tarybos posėdžių sekretorė, MERAS
Sertifikatas išduotas	LAURA LANIAUSKAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-13 16:01:20 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-09 17:44:31 – 2028-05-07 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Česlovas Greičius, Savivaldybės meras
Sertifikatas išduotas	ČESLOVAS GREIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-13 16:12:41 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-13 16:13:10 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-04 18:14:31 – 2026-05-03 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių rajono savivaldybės administracija, į.k. 188726051 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:47 iki 2024-12-19 12:38:47
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.72
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-03-14 15:00:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-03-14 15:00:01 Dokumentų valdymo sistema Avilys