



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

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

2024 m. vasario 29 d. Nr.
Ukmergė

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

1. Patvirtinti Ukmergės rajono savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybos nuostatus (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 26 d. sprendimą Nr. 7-134 „Dėl Ukmergės rajono savivaldybės neįgaliųjų reikalų komisijos sudarymo ir šios komisijos nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Darius Varnas

PATVIRTINTA

Ukmergės rajono savivaldybės tarybos
2024 m. vasario 29 d. sprendimu Nr.

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ASMENS SU NEGALIA GEROVĖS TARYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) asmens su negalia gerovės tarybos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybos (toliau – Taryba) tikslus ir funkcijas, teises, sudėtį, darbo organizavimo tvarką.
2. Taryba yra visuomeninė patariamoji institucija.
3. 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, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
4. Tarybos nuostatai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

II SKYRIUS TARYBOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Tarybos tikslai:
 - 5.1. nagrinėti su asmens su negalia teisių apsaugos politika Savivaldybėje susijusius klausimus;
 - 5.2. teikti Savivaldybės institucijoms ir įstaigoms pasiūlymus dėl asmens su negalia teisių apsaugos politikos, jos įgyvendinimo ir su tuo susijusių teisės aktų projektų;
 - 5.3. stiprinti Savivaldybės institucijų, įstaigų ir asmens su negalia teisių apsaugos srityje dirbančių organizacijų bendradarbiavimą.
6. Tarybos funkcijos:
 - 6.1. renka ir analizuoja informaciją apie asmens su negalia teisių apsaugos politikos įgyvendinimą Savivaldybės institucijose bei įstaigose, kitą informaciją, susijusią su asmenimis su negalia;
 - 6.2. analizuoja užsienio valstybių patirtį, sprendžiant asmens su negalia politikos klausimus, ir teikia pasiūlymus bei rekomendacijas Savivaldybės tarybai dėl bendradarbiavimo su užsienio šalių institucijomis galimybių;
 - 6.3. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai, tarybai, jos komitetams ar komisijoms dėl asmens su negalia teisių apsaugos politikos įgyvendinimo Savivaldybėje kryptių, teisės aktų projektų, susijusių su asmens su negalia politikos įgyvendinimu Savivaldybėje;
 - 6.4. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai ir jos struktūriniais padaliniais, kitomis Savivaldybės ir valstybės institucijoms bei įstaigoms dėl asmens su negalia teisių apsaugos politikos įgyvendinimo;
 - 6.5. bendradarbiauja su Savivaldybės administracija ir jos struktūriniais padaliniais, kitomis Savivaldybės ir valstybės institucijomis bei įstaigomis, sprendžiant asmens su negalia socialinės integracijos problemas, siekia mažinti asmens su negalia atskirtį ir aktyvinti bendruomenės ir nevyriausybinės organizacijas teikti socialines paslaugas asmenims su negalia bendruomenėje;
 - 6.6. informuoja visuomenę apie Tarybos veiklą, ne rečiau kaip kartą per metus teikia savo veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai.

III SKYRIUS TARYBOS TEISĖS

7. Taryba, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš Valstybės ir Savivaldybės institucijų, įstaigų bei organizacijų informaciją ir dokumentų kopijas Tarybos uždaviniams ir funkcijoms atlikti;

7.2. prašyti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, specialistų (ekspertų) dalyvauti Tarybos posėdžiuose ir (ar), pateikti informaciją susijusią su asmens su negalia teisių apsaugos politikos įgyvendinimu;

7.3. dalyvauti Savivaldybės tarybos, komitetų ir komisijų, Savivaldybės administracijos, jos struktūrinių padalinių posėdžiuose, kuriuose sprendžiami aktualūs asmens su negalia teisių apsaugos klausimai;

7.4. Taryba gali turėti ir kitų teisių, nustatytų teisės aktuose.

IV SKYRIUS TARYBOS SUDARYMAS

8. Taryba, Savivaldybės tarybos sprendimu, Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui sudaroma iš 10 narių:

8.1. 4 Savivaldybės administracijos atstovų ir 1 Savivaldybės tarybos atstovo;

8.2. 5 Savivaldybės nevyriausybinų organizacijų, dirbančių asmens su negalia teisių apsaugos srityje (toliau – NVO), atstovų;

9. Kvietimą deleguoti nevyriausybinių organizacijų atstovus į Tarybą Savivaldybės administracija skelbia viešai Savivaldybės interneto svetainėje, nurodydama kandidatūrų pateikimo terminą.

10. NVO raštu pasiūlo po vieną atstovą Savivaldybės administracijos direktoriui. Jeigu pasiūlomi daugiau nei 5 asmenys, Savivaldybės administracija organizuoja NVO atstovų susirinkimą, kurio metu balsavimo būdu išrenkami 5 NVO atstovai į Tarybą.

11. Savivaldybės Socialinės paramos skyriaus asmenų su negalia reikalų koordinatorius (toliau – Koordinatorius) negali būti Tarybos narys.

12. Tarybos pirmininką ir jo pavaduotoją išrenka Tarybos nariai pirmo posėdžio metu. Tarybos pirmininku išrinkus Savivaldybės tarybos ar administracijos atstovą, Tarybos pirmininko pavaduotoju turi būti išrinktas nevyriausybinių organizacijų atstovas ir atvirkščiai.

13. Į Tarybos nario, kurio įgaliojimai nutrūko vietą deleguojamas kitas asmuo, vadovaujantis Nuostatuose numatytais reikalavimais.

V SKYRIUS TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Tarybos darbo forma yra posėdžiai. Tarybos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Tarybos pirmininkas, jam nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas (išskyrus pirmąjį Tarybos posėdį kurį šaukia Koordinatorius).

15. Tarybos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių.

16. Tarybą techniškai aptarnauja ir sekretoriaus funkcijas atlieka Koordinatorius arba kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Savivaldybės administracijos darbuotojas. Tarybos sekretorius:

16.1. rengia reikiamus dokumentus Tarybos posėdžiams;

16.2. derina su Tarybos pirmininku posėdžio datą, laiką ir darbotvarkę;

16.3. ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas elektroniniu paštu informuoja Tarybos narius apie posėdžio datą, laiką, vietą, posėdžio darbotvarkę, išsiunčia posėdžio medžiagą;

16.4. protokoluoja Tarybos posėdžius ir tvarko Tarybos darbo dokumentus;

16.5. supažindina Tarybos narius ir kitus suinteresuotus asmenis su Tarybos priimtais sprendimais, reikalui esant, pateikia Tarybos nariams sprendimų kopijas ar išrašus.

17. Tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį kontaktiniu, nuotoliniu arba mišriuoju būdu. Posėdžio metu:

17.1. posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma patvirtinama posėdžio darbotvarkė;

17.2. svarstant posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, išklausoma Tarybos narių nuomonė. Tarybai neprieštaraujant, savo nuomonę gali pareikšti ir kiti posėdžio dalyviai;

17.3. negalintis dalyvauti posėdyje Tarybos narys savo nuomonę svarstomu klausimu iš anksto gali pareikšti elektroniniu būdu;

17.4. Taryba sprendimus priima posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, (laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir „susilaikiusių“ kartu sudėjus), balsuojama dar kartą. Prieš balsuojant dar kartą, gali būti skelbiama pertrauka. Jeigu balsavus dar kartą balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas.

18. Sprendimai priimami balsuojant atvirai. Posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma nusprendus, svarstomu klausimu galimas slaptas balsavimas.

19. Sprendimai gali būti priimami ir elektroniniu būdu numatant konkretų sprendimo priėmimo laikotarpį kiekvienam klausimui individualiai.

20. Tarybos sprendimai įforminami Tarybos posėdžio protokolais. Protokolus pasirašo Tarybos pirmininkas, jam nesant Tarybos pirmininko pavaduotojas ir sekretorius. Protokolų kopijos pagal poreikį siunčiamos Tarybos nariams ir suinteresuotoms institucijoms.

21. Tarybos posėdžių protokolai ir kiti dokumentai saugomi bylose pagal Savivaldybės administracijos dokumentacijos planą.

22. Tarybos pirmininkas rengia ir teikia Tarybos posėdžių darbotvarkes, veiklos planus, ataskaitas.

23. Tarybos veiklos planai, teikiamos ataskaitos, informacija apie įvyksiančius ir jau įvykusius posėdžius bei posėdžių protokolai viešinami ir prieinami <https://www.ukmerge.lt/>.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ukmergės rajono savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-04 Nr. 7-49
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	Darius Varnas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-04 09:01
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-04 09:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-16 08:20 - 2026-06-15 08:20
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Natalja Miklyčienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-04 11:07
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-04 11:08
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-08-06 15:26 - 2025-08-05 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.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-03-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-04 nuorašą suformavo Deividas Mickus
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-