



## **PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

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

2024 m. birželio 27 d. Nr. T1-171  
Plungė

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

1. Patvirtinti Plungės rajono savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Plungės rajono savivaldybės merą patvirtinti Plungės rajono savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybos sudėtį.
3. Paskelbti šį sprendimą teisės aktų registre ir Plungės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.plunge.lt](http://www.plunge.lt).

Savivaldybės meras

Audrius Klišonis

## **PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ASMENS SU NEGALIA GEROVĖS TARYBOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOŠ NUOSTATOS**

1. Plungės rajono savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybos (toliau – Taryba) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Tarybos tikslus, 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 šiais Nuostatais.

3. Taryba veikia visuomeniniais pagrindais ir sudaroma lygiateisės partnerystės pagrindu iš Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos narių, Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija), nevyriausybinių organizacijų (toliau – NVO) ir socialinių paslaugų įstaigų (toliau – SPI) deleguotų atstovų.

4. Tarybos veiklos tikslas – nagrinėti asmens su negalia socialinės integracijos klausimus bendradarbiaujant su Savivaldybės tarybos nariais, Administracija bei koordinuoti jų bendradarbiavimą su NVO, SPI ir užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą asmenų su negalia teisių apsaugos srityje, informuoti visuomenę ir asmenis su negalia apie socialinės paramos politiką.

### **II SKYRIUS TARYBOS FUNKCIJOS**

5. Taryba atlieka šias funkcijas:

5.1. renka ir analizuoja informaciją apie asmens su negalia socialinės integracijos įgyvendinimą Savivaldybėje, inicijuoja asmenų su negalia poreikių ir jų gyvenimo kokybės tyrimus;

5.2. teikia siūlymus ir rekomendacijas Administracijai, NVO, SPI, 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 Administracija ir jos struktūriniais padaliniais, kitomis Savivaldybėje veikiančiomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, socialinių paslaugų įstaigomis 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 vėliau kaip iki birželio 1 d. Tarybos pirmininkas Asmens su negalia gerovės Tarybos veiklos ataskaitą teikia Savivaldybės tarybai.

### **III SKYRIUS TARYBOS TEISĖS**

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

6.1. Deleguoti be balsavimo teisės Tarybos atstovus į Savivaldybės tarybos, komitetų ir komisijų, 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 Savivaldybės įstaigų, Administracijos, NVO, SPI, informaciją, kurios reikia Tarybos funkcijoms atlikti;

6.3. pasitelkti ir kviesti Savivaldybės tarybos narius, Administracijos specialistus, nevyriausybinių organizacijų ir socialinių paslaugų įstaigų atstovus į Tarybos posėdžius Tarybos sprendžiamais klausimams nagrinėti;

6.4. rekomenduoti Administracijai ir Merui sudaryti darbo grupes ar komisijas konkrečioms asmenims su negalia atvejams spręsti ir deleguoti Tarybos narį jose dalyvauti;

6.5. skleisti visuomenei informaciją apie savo veiklą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius asmenų su negalia teisių klausimais.

## **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) narių: 2 narių, deleguojamų iš Savivaldybės tarybos narių (po vieną iš Sveikatos ir socialinės apsaugos bei Švietimo, kultūros ir sporto komitetų), 4 Savivaldybės administracijos darbuotojų, Plungės socialinių paslaugų centro atstovo, 3 nevyriausybinių organizacijų, veikiančių asmenų su negalia gerovės srityje atstovų, Viešosios įstaigos Plungės bendruomenės centro atstovo.

9. Pirmasis Tarybos posėdis sušaukiamas ne vėliau kaip per 2 (du) mėnesius nuo Tarybos sudėties patvirtinimo. Per pirmąjį Tarybos posėdį, jos nariai išrenka Tarybos pirmininką ir jo pavaduotoją. Renkama paprasta visų Tarybos narių balsų dauguma 1 metų kadencijai.

10. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai:

10.1. jis atsistatydina, raštu apie tai pranešdamas jį į Tarybą delegavusiai Administracijai ar įstaigai, Savivaldybės tarybai, NVO, SPI arba jį iš Tarybos atšaukia jį į Tarybą delegavusi Savivaldybės administracija ar įstaiga, Savivaldybės taryba nevyriausybinių organizacijų ar socialinių paslaugų įstaiga;

10.2. jis nustoja eiti pareigas jį į Tarybą delegavusioje Administracijoje, įstaigoje, Savivaldybės taryboje ar jis nebėra NVO ar SPI 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. Jam nesant (laikinais negalint vykdyti minėtų Tarybos funkcijų) 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. Tarybos sekretorius užtikrina, kad būtų identifikuoti kiekvienas Tarybos narys, dalyvaujantis posėdyje nuotoliniu būdu, Tarybos nario nurodytu elektroniniu pašto adresu.

15. Tarybos sekretorius (Savivaldybės administracijos darbuotojas) rengia Tarybos posėdžių protokolus, Tarybos pirmininko nurodymu reikiamus dokumentus, tvarko ir saugo posėdžių protokolus ir kitus su Taryba susijusius dokumentus. Tarybos sekretorius skiriamas Administracijos direktoriaus įsakymu. Tarybos 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 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 3 (trims) darbo dienoms iki Tarybos posėdžio, paprašyti į Tarybos darbotvarkę atitinkamą klausimą pasiūliusį įtraukti Tarybos narį ar kitą suinteresuotą asmenį jį patikslinti ir (ar) pateikti papildomai susijusią medžiagą.

19. Tarybos sekretorius elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) 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 mišriu būdu, Tarybos 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 įstaigų ir institucijų darbuotojai bei kiti suinteresuoti asmenys be balsavimo teisės.

21. Tarybos sprendimai (toliau – Sprendimas) yra rekomendacinio pobūdžio. Sprendimai priimami bendru sutarimu ir fiksuojami protokoliniu nutarimu. Jeigu Sprendimas nepriimamas bendru sutarimu, vyksta atviras balsavimas. Tarybos sprendimai priimami daugiau kaip pusės 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 nedelsiant informuoti Tarybos narius, ir, svarstant tą klausimą, nusišalinti. Jeigu svarstant atitinkamą klausimą viešųjų ir privačių interesų konfliktas gali kilti Tarybos pirmininkui, jis nusišalina ir pirmininkavimą svarstant tą klausimą perduoda savo pavaduotojui, jo nesant – kitam Tarybos nariui.

24. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Tarybos posėdžio protokolą per 2 (dvi) darbo dienas pasirašo tarybos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas ir sekretorius. Pasirašytą Tarybos posėdžio protokolą Tarybos sekretorius per 5 (penkias) darbo dienas išsiunčia elektroniniu paštu Tarybos nariams, kitiems Tarybos posėdžio dalyviams.

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

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Tarybą techniškai aptarnauja Savivaldybės administracija.

27. Informaciją apie Tarybos veiklą (Tarybos nuostatai, personalinė sudėtis, numatomi Tarybos posėdžiai, jų darbotvarkių projektai), ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos, skelbia Plungės rajono savivaldybės Informacinių technologijų skyrius Savivaldybės interneto svetainėje [www.plunge.lt](http://www.plunge.lt).

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

29. Taryba užtikrina gautų asmens duomenų konfidencialumą. Asmens duomenys tvarkomi atsižvelgiant į 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo

panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), nuostatas. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

30. Šie Nuostatai gali būti keičiami, papildomi arba pripažinti netekusiais galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

31. Asmenys pažeidę šiuos Nuostatus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

32. Šių Nuostatų įgyvendinimą kontroliuoja Administracijos direktorius.

---