

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ASMENS SU NEGALIA GEROVĖS TARYBOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Šiaulių miesto savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybos (toliau – Gerovės taryba) tikslą, uždavinius ir funkcijas, jos teises, sudėtį, jos sudarymą ir veiklos organizavimo tvarką.
2. Gerovės 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, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais, taip pat šiais Nuostatais.
3. Gerovės taryba veikia visuomeniniais pagrindais.

II SKYRIUS GEROVĖS TARYBOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Gerovės tarybos tikslas – užtikrinti veiksmingą Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų, įstaigų ir Šiaulių miesto asmenų su negalia (toliau – asmenys) interesų ir jų interesams atstovaujančių nevyriausybinių organizacijų, bendruomenių bendradarbiavimą, sudarant galimybę asmenims dalyvauti sprendžiant su jais susijusius klausimus įvairiose Savivaldybės institucijose ir įstaigose, skatinti asmenų aktyvų dalyvavimą Savivaldybės gyvenime, siekti, kad Savivaldybės priimami sprendimai atitiktų asmenų poreikius, teises ir interesus.
5. Pagrindinis Gerovės tarybos uždavinys – nagrinėti svarbiausius asmenų socialinės integracijos klausimus, bendradarbiauti su Savivaldybės institucijomis, įstaigomis, nevyriausybėmis asmenų organizacijomis bei bendruomenėmis.
6. Gerovės taryba atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. analizuoja Šiaulių miesto asmenų socialines problemas ir poreikius, teikia pagal savo kompetenciją Savivaldybės institucijoms, įstaigoms pasiūlymus dėl asmenims aktualių klausimų sprendimo;
 - 6.2. analizuoja Savivaldybės institucijų parengtus teisės aktų projektus ir teikia siūlymus dėl jų gerinimo atliepiant asmenų poreikius;
 - 6.3. teikia siūlymus ir rekomendacijas Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijai bei kitoms institucijoms dėl asmenų teisių apsaugos politikos įgyvendinimo priemonių, jų tobulinimo, finansavimo ir stebėsenos;
 - 6.4. bendradarbiauja su valstybės ir Šiaulių miesto savivaldybės institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis ir dalijasi gerąja praktika, užtikrinant asmens teisių apsaugą ir įgyvendinimą lygiai su kitais asmenimis;
 - 6.5. skatina asmenis ir nevyriausybines organizacijas, atstovaujančias asmenų interesams, dalyvauti sprendžiant su jų gyvenimu ir veikla susijusius klausimus;
 - 6.6. kartą per metus teikia savo veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai, pasibaigus kalendoriniams metams, iki kitų kalendorinių metų kovo 31 d.

III SKYRIUS GEROVĖS TARYBOS TEISĖS

7. Gerovės taryba turi šias teises:

7.1. gauti iš Savivaldybės institucijų ir įstaigų informaciją, kurios reikia Gerovės tarybos funkcijoms atlikti;

7.2. kvieisti į Gerovės tarybos posėdžius Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, specialistus (ekspertus), prašyti pateikti išvadas ir informaciją, susijusią su Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo įgyvendinimu;

7.3. dalyvauti Savivaldybės tarybos, jos komitetų ar komisijų posėdžiuose, kuriuose sprendžiami aktualūs asmenų su negalia klausimai;

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

7.5. deleguoti atstovus dalyvauti savivaldybių institucijų ir įstaigų sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje, kai svarstomi asmens su negalia teisių apsaugos ir jo gerovės būklės klausimai.

8. Gerovės taryba gali turėti ir kitų teisių, nustatytų teisės aktuose.

IV SKYRIUS GEROVĖS TARYBOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Gerovės taryba steigama Savivaldybės tarybos sprendimu, jos kadencijos laikotarpiui. Gerovės tarybos sudėtį tvirtina Savivaldybės meras. Pasibaigus Savivaldybės tarybos kadencijai, nauji nariai į Gerovės tarybą deleguojami per 30 kalendorinių dienų nuo naujos Savivaldybės tarybos sudėties patvirtinimo.

10. Gerovės taryba sudaroma iš 16 (šėšiolikos) narių. Į ją įeina:

10.1. po 1 (vieną) deleguotą narį ir jų pakaitinį atstovą iš Savivaldybės tarybos Švietimo, kultūros ir sporto komiteto ir Sveikatos ir socialinių reikalų;

10.2. 7 (septyni) darbuotojai ir jų pakaitiniai atstovai, atsakingi už švietimo, sveikatos, socialinių paslaugų, infrastruktūros, informacinių technologijų, sporto ir kultūros sritis, deleguoti Savivaldybės administracijos direktoriaus;

10.3. po 1 (vieną) deleguotą atstovą ir jų pakaitinį atstovą, pagal negalios pobūdį (regėjimo, klausos, judėjimo, psichikos ir (ar) proto ir kompleksinė negalia) iš Savivaldybės teritorijoje veiklą vykdančių nevyriausybinų organizacijų, atstovaujančių asmenų interesams;

10.4. 1 (vienas) deleguotas asmuo ir jo pakaitinis atstovas iš Savivaldybės biudžetinių įstaigų, teikiančių socialines paslaugas asmenims;

10.5. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos asmenų su negalia koordinatorius.

11. Kvietimą deleguoti Nuostatų 10.3 papunktyje numatytų nevyriausybinų organizacijų atstovus į Gerovės tarybą Savivaldybės administracija skelbia viešai Savivaldybės interneto svetainėje, nurodydama deleguojamų asmenų pateikimo terminą ir kitą aktualią informaciją.

12. Gerovės tarybos nario ar jo pakaitinio nario įgaliojimai nutrūksta, kai:

12.1. baigiasi Gerovės tarybos kadencija;

12.2. jis atsistatydina, raštu apie tai pranešdamas jį į Gerovės tarybą delegavusiai institucijai ar nevyriausybinei organizacijai, arba jį iš Gerovės tarybos atšaukia jį į Gerovės tarybą delegavusi institucija ar nevyriausybinė organizacija;

12.3. jis nustoja eiti pareigas jį į Gerovės tarybą delegavusioje institucijoje ar nevyriausybinėje organizacijoje arba yra pašalintas iš jį į Gerovės tarybą delegavusios institucijos ar nevyriausybinės organizacijos narių;

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

12.5. jis miršta.

13. Nutrūkus Gerovės tarybos nario ar jo pakaitinio nario įgaliojimams Nuostatų 12.2–12.5 papunkčiuose nustatytais pagrindais, atstovą ar jo pakaitinį atstovą į Gerovės tarybą delegavusi Nuostatuose 10.1–10.4 papunkčiuose nurodyta institucija (organizacija) per 10 darbo dienų į Gerovės tarybą deleguoja kitą savo atstovą ar jo pakaitinį atstovą likusiam Gerovės tarybos

kadencijos laikotarpiui. Nuostatuose 10.1–10.4 papunkčiuose nurodyta institucija (organizacija) apie tai raštu informuoja Savivaldybės merą, nurodydama jo vardą, pavardę, atstovaujamą organizaciją ir einamas pareigas.

14. Pirmąjį Gerovės tarybos posėdį, kuriame išrenkamas Gerovės tarybos pirmininkas ir jo pavaduotojas, šaukia ir jam pirmininkauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo per 1 mėnesį nuo Gerovės tarybos sudėties patvirtinimo.

15. Gerovės tarybos pirmininkas ir jo pavaduotojas renkami paprasta visų Gerovės tarybos narių balsų dauguma Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui pirmojo Gerovės tarybos posėdžio metu. Gerovės tarybos pirmininkas ir pavaduotojas renkami iš Gerovės tarybos sudėtyje esančių narių.

16. Gerovės tarybos pirmininkas vadovauja Gerovės tarybai, atsako už jos veiklą, atstovauja jai.

17. Pagrindinė Gerovės tarybos veiklos forma yra posėdžiai, kuriems pirmininkauja Gerovės tarybos pirmininkas, jo nesant – Gerovės tarybos pirmininko pavaduotojas. Posėdžiai organizuojami Gerovės tarybos nariams susirenkant į Gerovės tarybos posėdį arba nuotoliniu ir (ar) mišriuoju būdu, taikant informacines ir elektroninių ryšių technologijas (per vaizdo konferencijas, telekonferencijas).

18. Gerovės tarybos posėdžių sekretorius (valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį), kuris rengia Gerovės tarybos posėdžių darbotvarkių projektus, tvarko Gerovės tarybai pateiktą medžiagą ir Gerovės tarybos veiklos dokumentus (posėdžių protokolus, raštus, kitus su Gerovės tarybos veikla susijusius dokumentus), išrenkamas paprasta visų Gerovės tarybos narių balsų dauguma pirmojo posėdžio metu Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui. Gerovės tarybos posėdžių sekretorius yra Gerovės tarybos narys.

19. Gerovės tarybos pirmininkas eilinius Gerovės tarybos posėdžius šaukia ne rečiau kaip kas 3 mėnesius, jeigu Gerovės taryba nenusprendžia kitaip. Neeiliniai posėdžiai gali būti šaukiami Gerovės tarybos pirmininko, jo nesant – Gerovės tarybos pirmininko pavaduotojo, arba ne mažiau kaip vieno trečdaliu Gerovės tarybos narių iniciatyva.

20. Gerovės tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į Gerovės tarybos patvirtintą Gerovės tarybos veiklos planą, Gerovės tarybos posėdžių sekretoriaus pateiktą Gerovės tarybos posėdžio darbotvarkės projektą ir kitą Gerovės tarybos narių Gerovės tarybai pateiktą medžiagą, organizuoja Gerovės tarybos posėdį.

21. Gerovės tarybos posėdžių sekretorius elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio Gerovės tarybos nariams ir į posėdį kviečiamiems kitiems suinteresuotiems asmenims išsiunčia posėdžio darbotvarkės projektą ir susijusią medžiagą. Jei Gerovės tarybos posėdis organizuojamas nuotoliniu ir (ar) mišriuoju būdu, posėdžių sekretorius elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki Gerovės tarybos posėdžio dienos Gerovės tarybos nariams išsiunčia prisijungimo duomenis prie nuotoliniu būdu organizuojamo Gerovės tarybos posėdžio.

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

23. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Gerovės tarybos narių. Gerovės tarybos rekomendacinio pobūdžio sprendimai priimami bendru sutarimu. Jeigu sprendimas nepriimamas bendru sutarimu, vyksta atviras balsavimas. Sprendimai priimami trijų ketvirtadalių posėdyje dalyvaujančių Gerovės tarybos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas Gerovės tarybos pirmininko, jo nesant – Gerovės tarybos pirmininko pavaduotojo, balsas. Gerovės tarybos nario pareikšta atskiroji nuomonė dėl Gerovės tarybos sprendimo turi būti įrašoma Gerovės tarybos posėdžio protokole arba prie jo pridedama.

24. Jei Gerovės tarybos posėdyje negali dalyvauti Gerovės tarybos narys ir pakaitinis Gerovės tarybos narys, Gerovės tarybos narys gali iš anksto pateikti raštu savo nuomonę dėl posėdžio darbotvarkės klausimų. Gerovės tarybos narys savo nuomonę, ne vėliau kaip likus vienai

darbo dienas iki Gerovės tarybos posėdžio, turi atsiųsti Gerovės tarybos pirmininkui ir Gerovės tarybos posėdžių sekretoriui elektroniniu paštu. Su iš anksto pateikta Gerovės tarybos nario nuomone Gerovės tarybos nariai supažindinami posėdžio metu. Iš anksto pateikta Gerovės tarybos nario nuomonė pridedama prie posėdžio protokolo. Skaičiuojant Gerovės tarybos posėdyje dalyvaujančius Gerovės tarybos narius, Gerovės tarybos narys, kuris negalėjo dalyvauti posėdyje ir iš anksto pateikė nuomonę, pridedamas prie posėdyje dalyvaujančių Gerovės tarybos narių skaičiaus, tačiau tik dėl to klausimo, dėl kurio jis pateikė savo nuomonę.

25. Gerovės tarybos posėdį pradeda Gerovės tarybos pirmininkas, jo nesant – Gerovės tarybos pirmininko pavaduotojas, pristato Gerovės tarybos posėdžio darbotvarkės projektą ir pasiūlo jai pritarti arba pateikti pastabas ir (ar) pasiūlymus. Gerovės tarybos nariai gali siūlyti darbotvarkę ir (ar) su atitinkamu darbotvarkės klausimu susijusią medžiagą papildyti, pakeisti klausimų svarstymo eiliškumą, klausimo (-ų) svarstymą atidėti.

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

27. Gerovės tarybos posėdžio protokolą pasirašo Gerovės tarybos pirmininkas, jo nesant – Gerovės tarybos pirmininko pavaduotojas, ir Gerovės tarybos posėdžių sekretorius. Pasirašytą Gerovės tarybos posėdžio protokolą Gerovės tarybos posėdžių sekretorius per 3 darbo dienas išsiunčia elektroniniu paštu Gerovės tarybos nariams, kitiems Gerovės tarybos posėdžio dalyviams ir paskelbia Savivaldybės administracijos interneto svetainėje www.siauliai.lt.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Gerovės tarybos nuostatai tvirtinami, keičiami ir naikinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

29. Gerovės tarybą techniškai aptarnauja Savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrius.

30. Gerovės tarybos posėdžių protokolai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

31. Gerovės 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. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento ([ES](#) [2016/679](#)) ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.
