

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2024 m. balandžio 23 d.

sprendimu Nr. T-160

## **KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ASMENS SU NEGALIA GEROVĖS TARYBOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Kauno miesto savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybos (toliau – Gerovės taryba) sudarymą, tikslus, uždavinius ir funkcijas, jos darbo organizavimą, sprendimų priėmimą ir jų įforminimą, Gerovės tarybos narių teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Gerovės taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Kauno miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu (toliau – Reglamentas), kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų su negalia teisių užtikrinimą, ir šiais nuostatais.

### **II SKYRIUS**

#### **GEROVĖS TARYBOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Gerovės tarybos tikslas – užtikrinti veiksmingą Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų, įstaigų ir Kauno miesto asmenų su negalia (toliau – asmenys) interesų ir jų interesams atstovaujančių nevyriausybinė 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.

4. Pagrindinis Gerovės tarybos uždavinys – nagrinėti svarbiausius asmenų socialinės integracijos klausimus, bendradarbiauti su Savivaldybės institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis asmenų organizacijomis bei bendruomenėmis.

5. Gerovės taryba atlieka šias funkcijas:

5.1. analizuoja Kauno miesto asmenų socialines problemas ir poreikius, teikia pagal savo kompetenciją Savivaldybės institucijoms, įstaigoms pasiūlymus dėl asmenims aktualių klausimų sprendimo Kauno mieste;

5.2. analizuoja Savivaldybės institucijų parengtus teisės aktų projektus, jų poveikį Kauno miesto asmenims, teikia siūlymus dėl jų gerinimo atliepiant asmenų poreikius;

5.3. skatina asmenis ir nevyriausybinės organizacijas, atstovaujančias asmenų interesams, dalyvauti sprendžiant su jų gyvenimu ir veikla susijusius klausimus;

5.4. kaupia ir nuolat atnaujina informaciją apie asmenų problemas, poreikius ir statistinę situaciją Savivaldybėje.

### **III SKYRIUS**

#### **GEROVĖS TARYBOS SUDARYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

6. Gerovės taryba sudaroma Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui iš ne mažiau kaip 8 narių. Jos sudėtis ir veiklos nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu.

7. Gerovės taryba savo įgaliojimų laikui sudaroma iš Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos darbuotojų, Savivaldybės įstaigos, teikiančios paslaugas asmenims, atstovo ir Savivaldybės nevyriausybinėms organizacijoms, atstovaujančių asmenų interesams, atstovų – po atstovą pagal negalios pobūdį (regėjimo, klausos, judėjimo, psichikos, proto ir kompleksinė negalia).

8. Gerovės tarybos pirmininkas ir pavaduotojas skiriami Savivaldybės tarybos sprendimu sudarant Gerovės tarybą. Gerovės tarybos pirmininku skiriamas Savivaldybės tarybos narys. Gerovės tarybos pirmininkui dėl svarbių priežasčių negalint atlikti jam pavestų funkcijų, jas atlieka pirmininko pavaduotojas.

9. Savivaldybės tarybos narys, pretenduojantis būti paskirtas Gerovės tarybos pirmininku, privalo užpildyti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintos formos deklaraciją, joje pateikdamas duomenis dėl atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams. Ši deklaracija pateikiama Savivaldybės merui ir priėmus sprendimą dėl Gerovės tarybos pirmininko skyrimo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną paskelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje ir skelbiama viešai tol, kol Savivaldybės tarybos narys eina Gerovės tarybos pirmininko pareigas. Gerovės tarybos pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų Įstatymo nustatyta tvarka.

10. Gerovės tarybos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir Gerovės tarybos narys gali atsistatydinti iš pareigų savo noru.

11. Jeigu Gerovės tarybos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ar Gerovės tarybos narys atsistatydina anksčiau, negu pasibaigia Gerovės tarybos kadencija, Savivaldybės taryba vietoj jo paskiria kitą asmenį.

12. Pagrindinė Gerovės tarybos darbo forma – posėdžiai. Gerovės tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė Gerovės tarybos narių.

13. Gerovės tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą per metus. Visi Gerovės tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Gerovės tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Gerovės tarybos pirmininko balsas.

14. Gerovės tarybos posėdis gali vykti vienu iš Įstatyme nurodytų būdų. Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu priima Gerovės tarybos pirmininkas savo iniciatyva arba gavęs Gerovės tarybos nario prašymą dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu. Apie priimtą sprendimą Gerovės tarybos posėdį organizuoti nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu nedelsiant elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta Gerovės tarybos nariams ir kitiems posėdžio dalyviams. Nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu vyksiančio Gerovės tarybos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Reglamente, šiuose nuostatuose ir Įstatyme nustatytų reikalavimų ir užtikrinant visas Gerovės tarybos nario teises. Nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu priimant Gerovės tarybos sprendimus, turi būti užtikrintas Gerovės tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Gerovės tarybos posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų Gerovės tarybos narių, išskyrus:

14.1. kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Gerovės tarybos posėdžiai negali vykti jos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai;

14.2. artimiausią numatytą nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu vyksiantį Gerovės tarybos posėdį.

15. Gerovės tarybos nariai ir kiti posėdžio dalyviai prie nuotoliniu (mišriuoju) būdu vykstančio posėdžio iš anksto nurodytu vaizdo konferenciniu ryšiu turi jungtis savo vardu ir pavarde ir prieš diskutuodami prisistatyti. Jeigu Gerovės tarybos sprendimas priimamas balsuojant, kiekvienas Gerovės tarybos narys pasako savo vardą, pavardę ir apsisprendimą. Posėdžio metu Gerovės tarybos nario įrenginyje privalo būti įjungta vaizdo kamera. Gerovės tarybos narys turi užtikrinti, kad posėdžio metu joks pašalinis asmuo nesinaudos jo įrenginiu.

16. Gerovės tarybos posėdžio metu daromas vaizdo ir garso įrašas. Gerovės tarybos posėdžiai transliuojami tiesiogiai ir Gerovės tarybos posėdžių garso ir vaizdo įrašai Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi informacinėse laikmenose ir vienus metus skelbiami viešai Savivaldybės interneto svetainėje. Svarstant informaciją, kurios viešinimas neatitiktų Įstatyme nustatytų reikalavimų, posėdžių garso ir vaizdo įrašai neviešinami.

17. Gerovės tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Gerovės tarybos posėdžio protokolas surašomas pagal Reglamento 130 punkte nurodytus reikalavimus. Protokolas pasirašomas per 5 darbo dienas po posėdžio. Jį pasirašo posėdžio pirmininkas ir protokolą rašęs asmuo.

18. Gerovės tarybos posėdžio laikas, būdas ir darbotvarkė skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio. Posėdžio laikas, būdas ir darbotvarkė taip pat gali būti skelbiami vietinėje spaudoje. Apie posėdžių laiką ir būdą Gerovės tarybos nariams turi būti pranešta ir sudaryta galimybė susipažinti su posėdžio medžiaga ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną.

19. Gerovės tarybos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma posėdyje dalyvaujančių Gerovės tarybos narių.

20. Gerovės tarybos narys iki posėdžio darbotvarkės patvirtinimo ar prieš pradedant Gerovės tarybos posėdyje svarstyti klausimą, dėl kurio kyla interesų konfliktas, privalo informuoti Gerovės tarybos narius apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą.

21. Gerovės tarybos pirmininkas:

21.1. planuoja ir organizuoja Gerovės tarybos darbą ir atsako už jai pavestų funkcijų vykdymą;

21.2. sudaro Gerovės tarybos posėdžio darbotvarkę, šaukia Gerovės tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

21.3. informuoja posėdžio dalyvius apie iš anksto iki darbotvarkės patvirtinimo pareikštą Gerovės tarybos nario nusišalinimą nuo darbotvarkės klausimo, dėl kurio gali kilti interesų konfliktas;

21.4. pasirašo Gerovės tarybos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Gerovės tarybos veikla;

21.5. atstovauja Gerovės tarybai valstybės, Savivaldybės ir kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose arba, pritarus Gerovės tarybai, įgalioja tai daryti kitus Gerovės tarybos narius;

21.6. prireikus duoda pavedimus kitiems Gerovės tarybos nariams.

22. Gerovės tarybos sekretorius:

22.1. pirmininko pavedimu prieš 1 darbo dieną informuoja Gerovės tarybos narius apie posėdžio būdą, laiką, vietą ir pateikia posėdžio darbotvarkę, numatomų svarstyti klausimų rengimo dokumentus ir kitą reikalingą informaciją;

22.2. laikydamasis Reglamente nustatytų reikalavimų rašo Gerovės tarybos posėdžių protokolus, Gerovės tarybos pirmininko nurodymu rengia reikiamus dokumentus;

22.3. tvarko ir saugo posėdžių protokolus ir kitus su Gerovės tarybos veikla susijusius dokumentus;

22.4. pasirašo Gerovės tarybos posėdžių protokolus.

23. Gerovės tarybos sekretorius nėra Gerovės tarybos narys. Gerovės tarybos sekretorius skiriamas Savivaldybės administracijos Tarybos veiklos administravimo skyriaus vedėjo įsakymu iš šio skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį.

24. Gerovės tarybos priimti sprendimai įforminami protokolu.

25. Gerovės tarybos dokumentai yra saugomi Savivaldybės administracijos Tarybos veiklos administravimo skyriuje ir archyvuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

#### **GEROVĖS TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

26. Gerovės tarybos nariai turi teisę siūlyti Gerovės tarybai svarstyti klausimus.

27. Gerovės tarybos narys privalo:

27.1. deklaruoti savo interesus, susijusius su svarstomu klausimu, ir nuo jo svarstymo nusišalinti;

27.2. dalyvauti Gerovės tarybos posėdžiuose. Jei Gerovės tarybos narys negali atvykti į posėdį, jis apie tai, nuroydamas neatvykimo priežastis, turi iš anksto pranešti Gerovės tarybos pirmininkui, kai jo nėra, – Gerovės tarybos pirmininko pavaduotojui;

27.3. laikytis konfidencialumo principo ir saugoti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino atlikdamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus narystei Gerovės taryboje. Gerovės tarybos nariai, kurie nėra Savivaldybės tarybos nariai, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).

28. Gerovės taryba turi teisę:

28.1. kreiptis į valstybės, savivaldybių ar kitas įstaigas ar organizacijas su prašymu pateikti išvadas ir kitokią reikiamą medžiagą;

28.2. siūlyti Savivaldybės tarybai pakeisti ir papildyti šiuos nuostatus, pateikdama sprendimo projektą;

28.3. kviesti į savo posėdžius Savivaldybės tarybos narius ir Savivaldybės administracijos atstovus bei kitus asmenis;

28.4. naudotis Savivaldybės administracijai priklausančiomis techninėmis priemonėmis;

28.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

29. Gerovės tarybos nariai, kurie nėra Savivaldybės tarybos nariai, Gerovės tarybos posėdžio metu atleidžiami nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje, išsaugant jiems darbo vietą, ir už darbą Gerovės tarybos nariams mokama Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka. Gerovės tarybos narių, kurie nėra Savivaldybės tarybos nariai, darbo laiko apskaitą tvarko Gerovės tarybos sekretorius.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Gerovės tarybos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šiuos nuostatus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Kauno miesto savivaldybės asmens su  
negalia gerovės tarybos nuostatų  
priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data ir numeris)  
Kaunas

Aš, \_\_\_\_\_,  
(Kauno miesto asmens su negalia gerovės tarybos nario (-ės) vardas ir pavardė)

suprantu, kad Kauno miesto asmens su negalia gerovės tarybos veikloje susipažinsiu su asmens duomenimis, kurie negali būti atskleisti, perduoti neįgalotiems asmenims arba institucijoms.

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

Pasižadu:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais;

asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir Kauno miesto savivaldybės asmens su negalia gerovės tarybos nario funkcijoms atlikti.

Žinau, kad:

asmens duomenys trečiosioms šalims teikiami tik įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

už neteisėtą asmens duomenų atskleidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

\_\_\_\_\_  
(parašas, vardas, pavardė, data)

\_\_\_\_\_