

NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ TARYBOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Neįgaliųjų reikalų tarybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau vadinamos - Taryba) darbo tvarką.

2. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais (Jungtinių Tautų Organizacijos 1993 m. gruodžio 20 d. patvirtintomis Lygių galimybių neįgaliesiems teikimo Bendrosiomis taisyklėmis) ir Tarybos nuostatais.

3. Tarybos sudėtis, sudarymas, uždaviniai ir funkcijos nustatytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 23 nutarimu Nr. 1426 (Žin., 2005, Nr. 152-5603).

4. Taryba sudaroma visuomeniniais pagrindais lygiateisės partnerystės pagrindu iš valstybės institucijų ir neįgaliųjų asociacijų atstovų ir jos veikla grindžiama kolegialumo, demokratijos, teisėtumo ir viešumo principais.

5. Tarybos sprendimai Socialinės apsaugos ir darbo ministrui ir už kitas sritis atsakingiems ministrams yra patarimojo, rekomendacinio pobūdžio.

II. NEĮGALIŪJŲ SOCIALINĖS INTEGRACIJOS KLAUSIMŲ SVARSTYMAS

6. Taryba svarsto klausimus, susijusius su Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo įgyvendinimu:

6.1. Neįgaliųjų reikmes atitinkančios neįgaliųjų socialinės integracijos politikos formavimas;

6.2. Nacionalinės žmonių su negalia socialinės integracijos programos įgyvendinimas ir skirtų valstybės biudžeto lėšų paskirstymas ir panaudojimas;

6.3. Neįgaliųjų aktyvaus dalyvavimo, sprendžiant visus su jų gyvenimu ir veikla susijusius klausimus;

6.4. Neįgaliųjų socialinės integracijos problemos ir galimi sprendimų būdai;

6.5. Įstatymų ir kitų teisės aktų, reguliuojančių neįgaliųjų gyvenimo klausimus, projektai;

6.6. Pranešimai ir skundai dėl neįgaliųjų teisių pažeidimo faktų;

6.7. Bendradarbiavimas su atitinkamomis užsienio valstybių institucijomis, tarptautinėmis ir neįgaliųjų organizacijomis.

7. Visų negalių (fizinės, intelekto, psichikos ir mišrios) klausimai turi lygias galimybes būti svarstomi.

8. Svarstomų klausimų projektus Tarybai teikia:

8.1. Tarybos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, Tarybos nariai;

8.2. Valstybės institucijų ir įstaigų atstovai;

8.3. Neįgaliųjų organizacijų įgalioti asmenys.

9. Svarstomų klausimų ir dokumentų projektai pateikiami Tarybai su aiškinamuoju raštu ir ekspertų išvadomis, kuriose turi būti išdėstyta problemos esmė, sprendimo projektas ir jo

priėmimo motyvai. Aiškinamąjį raštą ir dokumentus rengia Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau vadinama Departamentas) darbuotojai.

III. TARYBOS POSĖDŽIŲ RENGIMAS IR EIGA

10. Klausimai svarstomi ir sprendimai priimami Tarybos posėdžiuose. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė Tarybos narių (t. y. 8 Tarybos nariai). Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Nesant Tarybos pirmininko, posėdžius šaukia pirmininko pavaduotojas.

11. Posėdžiuose priimami dokumentai:

11.1. Sprendimai dėl Tarybos darbotvarkės;

11.2. Rekomendacijos ir pasiūlymai Socialinės apsaugos ir darbo ministrui ir už kitas sritis atsakingiems ministrams dėl neįgaliųjų reikmes atitinkančios neįgaliųjų socialinės integracijos politikos įgyvendinimo;

11.3. Pasiūlymai ministerijoms, kitoms valstybės institucijoms dėl rengiamų teisės aktų, reglamentuojančių neįgaliųjų visuomeninius santykius, projektų;

11.4. Rekomendacijos dėl Nacionalinei žmonių su negalia socialinės integracijos programai skirtų valstybės biudžeto lėšų paskirstymo ir panaudojimo;

11.5. Rekomendacijos ministerijoms, valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms, kaip spręsti neįgaliųjų problemas;

11.6. Rekomendacijos ir pasiūlymai valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms dėl neįgaliųjų dalyvavimo sprendžiant visus su jų gyvenimu ir veikla susijusius klausimus;

11.7. Sprendimus dėl neįgaliųjų teisių gynimo;

11.8. Sprendimai dėl Tarybos veiklos ataskaitų Socialinės apsaugos ir darbo ministrui.

12. Posėdžiai rengiami ne rečiau, kaip kartą per ketvirtį.

13. Posėdžių darbotvarkę ir klausimų svarstymui reikalingą medžiagą rengia Departamentas. Posėdžio darbotvarkę pasirašo Tarybos pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas. Tarybos nariams posėdžio darbotvarkė ir klausimų sprendimui reikalinga medžiaga, sprendimų projektai ir kt., įteikiama likus ne mažiau 3 darbo dienoms iki posėdžio. Kiekvienu svarstomu klausimu Departamentas parengia aiškinamąjį raštą, kuriame trumpai ir aiškiai motyvuojamas sprendimo pagrindimas.

14. Tarybos posėdžiai protokoluojami.

15. Tarybos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, apie tai praneša Departamentui. Nedalyvaujantys posėdyje gali pateikti savo nuomonę svarstomu klausimu, tačiau balsuojant jo balsas neskaičiuojamas.

16. Posėdžiui pirmininkauja Tarybos pirmininkas arba jam nesant jo pavaduotojas. Posėdžio pirmininkas pradeda ir baigia posėdį, vadovauja diskusijoms, skelbia priimtą sprendimą.

17. Tarybos posėdžiuose su patariamojo balso teise privalo dalyvauti Departamento direktorius, suinteresuotų ministerijų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų bei neįgaliųjų organizacijų, neturinčių savo atstovų taryboje, darbuotojai ir nariai, taip pat ekspertai, pakviesti Tarybos pirmininko arba pavaduotojo.

18. Posėdyje išklašomas klausimą rengiančio Tarybos nario pranešimas. Pranešimui skirto laiko trukmę, pranešėjo prašymu, nustato Taryba. Po to pasisako Tarybos nariai ir posėdžio dalyviai su patariamojo balso teise. Kiekvienam pasisakymui skiriama ne daugiau kaip 5 minutės. Kiekvienas Tarybos narys turi teisę pasisakyti po tris kartus. Posėdžio dalyvis su patariamojo balso teise gali pasisakyti dėl svarstomo darbotvarkės klausimo po vieną kartą.

19. Tarybos sprendimas priimamas atviru balsavimu paprasta balsų dauguma. Balso teisę turi tik Tarybos nariai. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Balsuojant dėl procedūrinių klausimų, sprendimas priimamas Tarybos narių balsų dauguma. Esant lygiam balsų skaičiui, lemia Tarybos pirmininko balsas. Tarybos nariai, nesutinkantys su priimtu sprendimu, turi teisę raštu pareikšti atskirą nuomonę, kuri pridedama prie protokolo. Tarybos

narys nusišalina nuo sprendimo priėmimo, kai yra pagrindo manyti, kad gali būti šališkas priimant sprendimą.

20. Balsus skaičiuoja posėdžio sekretorius. Balsavimo rezultatai užrašomi protokole. Prie protokolo pridedama posėdžio metu svarstyto klausimo medžiaga ir priimtas sprendimas.

21. Priimtus sprendimus pasirašo Tarybos pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

22. Skubūs klausimai gali būti apsvarstyti pasitarimuose, apklausiant Tarybos narius. Šie pasitarimai protokoluojami, o sprendimai įforminami protokolo nutariamąja dalimi.

23. Pasitarimo protokole pasirašo pasitarimo pirmininkas ir protokolavęs Departamento darbuotojas. Pasitarimo pirmininku gali būti tik Tarybos pirmininkas arba pavaduotojas. Per dvi dienas priimtą sprendimą pasirašo pasitarime dalyvavę Tarybos nariai. Sprendimo pasirašymą organizuoja Departamento direktorius. Po to sprendimas perduodamas vykdyti. Suinteresuotoms institucijoms, juos liečiančiu klausimu, sprendimas persiunčiamas per 3 darbo dienas nuo sprendimo įforminimo.

24. Skubaus pasitarimo sprendimai tvirtinami sekančiame Tarybos posėdyje.

IV. TARYBOS POSĖDŽIŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR IŠSIUNTIMAS

25. Priimti sprendimai įsigalioja nuo priėmimo dienos, jeigu Taryba nenurodo vėlesnės įsigaliojimo datos.

26. Posėdžio protokolas, priimti sprendimai įforminami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Kiekvienas Tarybos narys turi teisę per 3 darbo dienas po protokolo pasirašymo pateikti pastabas. Suinteresuotoms institucijoms, juos liečiančiu klausimu, sprendimas persiunčiamas per 3 darbo dienas nuo sprendimo įforminimo.

27. Informaciją apie posėdžiuose priimtus sprendimus ir svarstomus klausimus teikia Departamentas.

V. TARYBOS EMBLEMA

28. Taryba turi savo emblema.

29. Taryba tvirtina Tarybos emblema, kuri įregistruojama nustatyta tvarka.

30. Tarybos emblema naudojama Tarybos blankuose ir atributikoje.