



## ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS DĖL ŠAKIŲ RAJONO VIEŠOSIOS APLINKOS PRITAIKYMO NEĮGALIŲJŲ POREIKIAMS PROBLEMŲ SPRENDIMO DARBO GRUPĖS SUDARYMO IR VEIKLOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. gegužės d. Nr. MT-  
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 20 straipsnio 5 dalimi, Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Šakių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. kovo 20 d. sprendimu Nr. T-117 „Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, 203, 204 punktais, Šakių rajono savivaldybės mero 2020 m. balandžio 23 d. potvarkiu Nr. MP-62 „Dėl savivaldybės mero pareigų perdavimo“ bei atsižvelgdamas į Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. balandžio 22 d. įsakymą Nr. AT-335 „Dėl delegavimo į rajono savivaldybės mero potvarkiu sudaromą darbo grupę“, į VšĮ LAS pietvakarių centro Šakių filialo projekto vykdytojos Erikos Stikliuvienės bei Šakių rajono neįgaliųjų draugijos pirmininko Sauliaus Rakausko sutikimus:

1. S u d a r a u Šakių rajono viešosios aplinkos pritaikymo neįgaliųjų poreikiams problemų sprendimo darbo grupę:

Redas Juškaitis – rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (darbo grupės pirmininkas);

Daiva Pilypaitytė – rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėja (darbo grupės pirmininko pavaduotoja);

Virginija Ratkevičienė – rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus specialistė (darbo grupės sekretorė);

Vytautas Mauza – rajono savivaldybės administracijos Ūkio, architektūros ir investicijų skyriaus projektų koordinatorius;

Antanas Grigaitis – rajono savivaldybės administracijos Ūkio, architektūros ir investicijų skyriaus vyriausiasis specialistas;

Edita Zubrickienė – rajono savivaldybės administracijos vyriausioji specialistė;

Saulius Rakauskas – Šakių rajono neįgaliųjų draugijos pirmininkas;

Erika Stikliuvienė – VšĮ LAS pietvakarių centro Šakių filialo projekto vykdytoja.

2. T v i r t i n u viešosios aplinkos pritaikymo neįgaliųjų poreikiams problemų sprendimo darbo grupės veiklos aprašą.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės mero 2018 m. gegužės 14 d. potvarkį Nr. MT-28 „Dėl Šakių rajono viešosios aplinkos pritaikymo neįgaliųjų poreikiams problemų sprendimo darbo grupės sudarymo“.

Savivaldybės mero pavaduotojas,  
pavaduojantis savivaldybės merą

Darius Jakavičius

Parengė  
Socialinės paramos skyriaus vedėja

Daiva Pilypaitė  
2020-05-06

## **VIEŠOSIOS APLINKOS PRITAIKYMO NEĮGALIŪJŲ POREIKIAMS PROBLEMŲ SPRENDIMO DARBO GRUPĖS VEIKLOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios aplinkos pritaikymo neįgaliųjų poreikiams problemų sprendimo darbo grupės veiklos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas vadovautis organizuojant darbo grupės veiklą ir jos sudėtį. Šiame Apraše numatyti darbo grupės tikslai, funkcijos bei kitos veiklą reglamentuojančios nuostatos.

2. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintos nacionalinės neįgaliųjų socialinės integracijos 2013–2019 metų programos ir šio aprašo nuostatomis.

3. Strateginis darbo grupės tikslas – sukurti palankią aplinką ir sąlygas oriam ir visaverčiam neįgaliųjų prieinamumui viešojoje aplinkoje Šakių rajono savivaldybėje, užtikrinti lygias galimybes ir neįgaliųjų gyvenimo kokybę.

4. Darbo grupė priimdama sprendimus laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

### **II. DARBO GRUPĖS SUDĖTIS IR SUDARYMAS**

5. Darbo grupė sudaroma iš ne mažiau kaip 7 narių. Į sudėtį įtraukiami savivaldybės administracijos darbuotojai, statybos darbų projektuotojas, neįgaliųjų atstovas, turintis žinių ir būsto pritaikymo neįgaliesiems patirties, kiti specialistai.

6. Darbo grupės sudėtį, pirmininką ir jo pavaduotoją bei veiklos aprašą tvirtina savivaldybės meras.

### **III. DARBO GRUPĖS TIKSLAS IR FUNKCIJOS**

7. Darbo grupės paskirtis – padėti savivaldybės administracijai organizuoti viešosios aplinkos pritaikymą asmenims su negalia. Veikdama pagal savo paskirtį, darbo grupė atlieka šias funkcijas:

7.1. įvertina viešosios aplinkos pritaikymo neįgaliesiems poreikį rajone;

7.2. pagal kompetenciją nagrinėja juridinių asmenų prašymus pritaikyti viešosios aplinkos objektus neįgaliųjų poreikiams bei kitus prie šio prašymo pridedamus savivaldybės administracijai pateiktus dokumentus;

7.3. vyksta apžiūrėti siūlomų pritaikyti viešosios aplinkos objektų;

7.4. sprendžia dėl viešosios aplinkos pritaikymo poreikio tenkinimo ir teikia rekomendacijas savivaldybės administracijai dėl viešosios aplinkos pritaikymo finansavimo, sudaro einamaisiais metais siūlomų pritaikyti objektų sąrašą;

7.5. nagrinėja skundus dėl viešosios aplinkos pritaikymo organizavimo ir vykdymo;

7.6. dalyvauja priimant perduodamą pritaikytą viešosios aplinkos objektą;

7.7. įvertina viešosios aplinkos pritaikymo programos lėšomis pritaikytus objektus.

#### IV. DARBO GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Darbo grupės nariai turi teisę:
  - 8.1. gauti informaciją apie darbo grupės posėdžius bei kitą susijusią reikalingą informaciją;
  - 8.2. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžių darbotvarkės;
  - 8.3. likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki posėdžio ir posėdžio metu susipažinti su svarstyti pateiktais prašymais, klausimais pritaikyti objektus ir visais kitais komisijai pateiktais dokumentais;
  - 8.4. pateikti savo pastabas ir pasiūlymus dėl svarstomų prašymų bei darbo grupės sprendimų;
  - 8.5. teikti pastabas dėl posėdžių protokolų bei sprendimų projektų.

#### V. DARBO GRUPĖS ORGANIZAVIMAS

9. Pagrindinės darbo grupės darbo formos yra posėdžiai.
10. Darbo grupei vadovauja pirmininkas:
11. Darbo grupės paskirtas pavaduotojas pavaduoja grupės pirmininką jam nesant.
12. Darbo grupės pirmininkas atsako už darbo grupės veiklos organizavimą:
  - 12.1. organizuoja darbo grupės darbą;
  - 12.2. šaukia posėdžius;
  - 12.3. kviečia narius vykti įvertinti objektus.
13. Darbo grupės paskirtas sekretorius:
  - 13.1. rengia posėdžių darbotvarkę ir kartu su posėdžio medžiaga pateikia pirmininkui tvirtinti;
  - 13.2. pirmininkui patvirtinus posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę, apie tai raštu informuoja darbo grupės narius;
  - 13.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia sprendimams priimti, pateikia medžiagą grupės nariams, laiku ir nustatytais terminais;
  - 13.4. rengia posėdžio protokolo projektą, elektroniniu paštu arba raštu derina su posėdyje dalyvavusiais darbo grupės nariais;
  - 13.5. atsako už darbo grupės dokumentų tvarkymą, saugo pateiktus dokumentus ir posėdžio protokolų originalus per visą veiklos laikotarpį. Darbo grupei sustabdžius veiklą, su jos veikla susijusius dokumentus perduoda savivaldybės administracijai;
  - 13.6. teikia kitą reikalingą informaciją, susijusią su svarstomais prašymais pritaikyti viešosios aplinkos objektus;
  - 13.7. prireikus ar darbo grupės narių prašymu pateikia savivaldybės administracijos susirašinėjimo su pareiškėjais kopijas posėdžio metu;
  - 13.8. perduoda savivaldybės administracijai darbo grupės posėdžio sprendimus ir nagrinėtus dokumentus;
  - 13.9. vykdo kitus pirmininko pavedimus.
14. Darbo grupės posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių, kurių vienas – neįgaliųjų atstovas. Visi klausimai posėdžio metu aptariami posėdžio darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei grupės nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.
15. Darbo grupės nariai privalo užtikrinti pareiškėjų pateiktų duomenų konfidencialumą ir naudoti juos tik savo sprendimams priimti.
16. Darbo grupės vykdoma nepritaikyto objekto apžiūra dėl pritaikymo poreikio nustatymo laikoma įvykusia, jei joje dalyvauja ne mažiau kaip vienas trečdalis komisijos narių (neįgaliųjų asociacijos atstovo dalyvavimas būtinas).

17. Pritaikyto objekto apžiūra laikoma įvykusia, jei apžiūroje dalyvauja daugiau kaip pusė darbo grupės narių, kurių vienas turi būti neįgaliojusių asociacijos atstovas.

## **VI. DARBO GRUPĖS SPRENDIMAI**

18. Darbo grupės sprendimai priimami pirmininkui ir nariams balsuojant. Balsuojant darbo grupės nariai turi po vieną balsą. Balsuojama „už“ arba „prieš“. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsavo narių dauguma. Jeigu balsai „už“ ir „prieš“ pasiskirsto po lygiai, lemiamas balsas yra darbo grupės pirmininko balsas. Jeigu svarstant projektus, kuris nors darbo grupės narys nesutinka su daugumos sprendimu, jis gali pateikti pirmininkui savo atskirą nuomonę. Ši nuomonė turi būti įrašyta į protokolą.

## **VII. DARBO GRUPĖS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

19. Darbo grupės posėdžio bei viešosios aplinkos objekto apžiūros metu rašomas posėdžio (atitinkamai – apžiūros) protokolai. Darbo grupės sprendimai įsigalioja pirmininkui ir posėdyje (apžiūroje) dalyvavusiems Darbo grupės nariams pasirašius protokolą, kuriame nurodoma:

19.1. posėdžio data ir vieta;

19.2. posėdyje dalyvavusieji nariai;

19.3. posėdžio metu svarstyti dokumentai;

19.4. apžiūrimo viešosios aplinkos objekto adresai, galimybės naudotis pritaikytu viešosios aplinkos objektu neįgaliesiems, atliktų darbų kokybė.

19.5. pateikti argumentai, paaiškinimai, priimti sprendimai;

19.6. kita, darbo grupės nuomone, svarbi posėdyje pateikta informacija.

20. Darbo grupės posėdžio sekretorius parengia protokolo projektą ir per nustatytą laikotarpį 5 darbo dienas elektroniniu paštu arba raštu pateikia nariams derinti. Darbo grupės nariai gali pateikti pastabas dėl protokolo projekto per nustatytą laikotarpį 5 darbo dienas. Per šį laikotarpį nepateikus pastabų, laikoma, kad protokolo projektui pritarta. Įvertinus gautas pastabas arba jų negavus, protokolą pasirašo darbo grupės pirmininkas, visi nariai ir posėdžio sekretorius.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Darbo grupės posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiame Apraše, sprendžia darbo grupės pirmininkas.

22. Kiekvienas darbo grupės narys už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Darbo veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi savivaldybės administracijos nustatyta tvarka, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nuostatų.

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šakių rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Potvarkis dėl Šakių rajono viešosios aplinkos pritaikymo neįgaliųjų poreikiams problemų sprendimo darbo grupės sudarymo ir veiklos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-05-07 10:00 Nr. MT-16
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Darius Jakavičius Mero pavaduotojas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-05-07 10:00
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-02-19 10:21 - 2025-02-17 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Viešosios aplinkos pritaikymo 2020-05-05.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DekaDoc v.20200506.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2020-05-07 14:29 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-