

PATVIRTINTA

Kauno regiono plėtros tarybos kolegijos
2021 m. liepos 7 d. sprendimu Nr. 6KS-26
(Kauno regiono plėtros tarybos kolegijos
2022 m. lapkričio 10 d. sprendimo Nr.
6KS-31 redakcija)

„SVEIKATĄ STIPRINANČIO KAUNO REGIONO“ DARBO GRUPĖS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Sveikatą stiprinančio Kauno regiono“ darbo grupės veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Kauno regiono plėtros tarybos sudarytos¹ darbo grupės „Sveikatą stiprinantis Kauno regionas“ (toliau – darbo grupė) veiklos tikslus, uždavinius, sudarymo tvarką, funkcijas, teises, pareigas, darbo tvarką, darbo grupės pirmininko ir darbo grupės narių teises ir pareigas, Kauno regiono plėtros tarybos administracijos funkcijas, susijusias darbo grupės veiklos aptarnavimu.

2. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Kauno regiono plėtros tarybos nuostatais, Kauno regiono plėtros tarybos (toliau – Taryba) kolegijos darbo reglamentu, Kauno regiono plėtros tarybos administracijos (toliau – administracija) veiklą reglamentuojančiais administracijos direktoriaus tvirtinamais teisės aktais. Darbo grupės veikla organizuojama vadovaujantis šiuo reglamentu.

3. Tarybos kolegija, vadovaudamasi PSO judėjimo „Sveiki regionai“ tinklo nuostatais, sprendimu tvirtina du atstovus PSO judėjimui „Sveiki regionai“:

- 3.1. atstovą-politiką, t. y. Tarybos kolegijos narį, atstovaujantį aukščiausio lygmens politikus;
- 3.2. atstovą-konsultantą, t. y. asmenį, kompetentingą visuomenės sveikatos priežiūros srityje.

II SKYRIUS DARBO GRUPĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Darbo grupės veiklos tikslas – siekti, kad Kauno regione būtų įgyvendinti PSO judėjimo „Sveiki regionai“ tikslai, skatinti savivaldybių bei kitų valdžios lygmenų politikus, visų ūkio sektorių, organizacijų ir įstaigų vadovus, socialinius ir ekonominius partnerius, nevyriausybinės organizacijas bendradarbiauti, skiriant didesnę dėmesį sveikatos aplinkai, sveikos gyvensenos ugdymui bei sveikatos raštingumo didinimui.

5. Darbo grupės veiklos uždaviniai:

- 5.1. gerinti lėtinių neinfekcinių ligų prevenciją, socialinių sveikatą įtakančių veiksnių kontrolę;
- 5.2. didinti teigiamą vietos savivaldos požiūrį į visos visuomenės galių stiprinimą sveiko regiono plėtrai;

¹ Kauno regiono plėtros taryba 2012 m. liepos 3 d. nutarimu (protokolo Nr. 51/2P-15) pritarė Kauno regiono dalyvavimui Pasaulio sveikatos organizacijos (toliau – PSO) judėjime „Sveiki regionai“. Nuo 2013 m. Kauno regionas, kaip „Sveikatą stiprinantis Kauno regionas“ tapo PSO Europos „Sveikų regionų“ tinklo nariu ir išipareigojo vadovautis „Sveikų regionų“ tinklo nuostatais (Terms of Reference, PSO, 2015), siekti juose keliamų regionams tikslų, aktyviai dalyvauti judėjime ir mokėti kasmetinį tinklo nario mokesčių.

5.3. siekti mažinti sveikatos netolygumus gerinant visų sveikatą;

5.4. prisidėti prie Lietuvos sveikatos politikos, Lietuvos sveikatos programos ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės programoje numatytų siekių įgyvendinimo, gerinant Kauno regiono gyventojų sveikatą;

5.5. skatinti įgyvendinti efektyviausius ir inovatyvius sveikatos gerinimo projektus, perimant šalies ir pasaulio gerąją patirtį.

III SKYRIUS

DARBO GRUPĖS SUDARYMO TVARKA, DARBO GRUPĖS ĮGALIOJIMAI IR FUNKCIJOS

6. Darbo grupė sudaroma Tarybos kolegijos sprendimu, pariteto principu – po 2 deleguotus atstovus iš kiekvienos Kauno regiono savivaldybės (išskyrus Kauno miesto savivaldybę). Iš sudarytos darbo grupės Tarybos kolegija sprendimu patvirtina darbo grupės pirmininką, kuris yra darbo grupės narys ir turi papildomas funkcijas, teises ir pareigas, nustatytas šiame Reglamente.

7. Po savivaldybių tarybų rinkimų, ne vėliau kaip per du mėnesius administracija raštu kreipiasi į Kauno regiono savivaldybes (išskyrus Kauno miesto savivaldybę), prašydama jų deleguoti savo atstovus į darbo grupę ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo administracijos kreipimosi.

8. Darbo grupės pirmininkas ar personalinė sudėtis keičiami atskiru Tarybos kolegijos sprendimu.

9. Darbo grupės veikla tęstinė.

10. Darbo grupės pagrindinė veiklos forma – posėdžiai.

11. Darbo grupės narys įgyja įgaliojimus (teises ir pareigas) jį įtraukus į Tarybos kolegijos sprendimu patvirtintą darbo grupės personalinę sudėtį.

12. Darbo grupės narys netenka įgaliojimų:

12.1. kai po savivaldybių tarybų rinkimų susirinkusi naujos sudėties Tarybos kolegija priima sprendimą dėl darbo grupės personalinės sudėties patvirtinimo Reglamento 6 punkte nustatyta tvarka;

12.2. jis atsistatydina;

12.3. jį atšaukia delegavusi savivaldybė;

13. Darbo grupė vykdo šias funkcijas:

13.1. rengia ir teikia Tarybos kolegijai tvirtinti Sveikatą stiprinančio Kauno regiono deklaraciją, kurioje aprašoma vizija, detalizuojami Kauno regiono gyventojų sveikatos būklės akcentai, atliekama vykdomų sveikatinimo priemonių apžvalga ir vertinimas, nurodomi Sveikatą stiprinančiam Kauno regionui aktualiausi Pasaulio sveikatos organizacijos „Sveiki regionai“ tinklo prioritetai, nustatomos pagrindinės darbo grupės veiklos sritys;

13.2. rengia ir šio Reglamento 18 punkte nustatyta tvarka teikia Tarybos kolegijai tvirtinti darbo grupės metinį veiklos planą (Reglamento 1 priedas);

13.3. rengia ir šio Reglamento 20 punkte nustatyta tvarka rengia ir teikia Tarybos kolegijai metinę veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą (Reglamento 2 priedas);

13.4. kasmet iki kovo 1 d. rengia pranešimą apie Kauno regiono gyventojų sveikatos būklę už praėjusius metus ir jį pristato Tarybos kolegijos posėdyje;

13.5. iš darbo grupės narių renka ir atšaukia darbo grupės pirmininko pavaduotoją. Darbo grupės pirmininko pavaduotojo įgaliojimų pabaiga sutampa su jo kaip darbo grupės nario įgaliojimų pabaiga, jeigu nėra priimamas atskiras darbo grupės sprendimas dėl jo atšaukimo iš pareigų;

13.6. Reglamento 19 punkte nustatyta tvarka vykdo darbo grupės metinio veiklos plano stebėseną;

13.7. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su PSO ir kitais Lietuvos ir užsienio partneriais, dalyvaujantiais gyventojų sveikatos stiprinimo veiklose.

IV SKYRIUS

DARBO GRUPĖS PIRMININKO, PAVADUOTOJO IR ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS

13. Darbo grupės pirmininkas be Reglamento VI skyriuje nurodytų darbo grupės nario teisių ir pareigų ir Reglamento VII skyriuje nurodytų funkcijų, susijusių su darbo grupės posėdžių organizavimu:

13.1. sprendžia dėl darbo grupės posėdžio šaukimo, jo datos, jeigu prieš tai vykusiame posėdyje darbo grupė nesusitarė dėl kito posėdžio datos;

13.2. sprendžia dėl posėdžio organizavimo būdo, kaip nustatyta Reglamento 27 punkte;

13.3. sudaro darbo grupės posėdžių darbotvarkes;

13.4. sprendžia kokius asmenis kviešti į darbo grupės posėdį, jei tai nenumatyta Reglamente ar atskiru darbo grupės sprendimu;

13.5. pirmininkauja darbo grupės posėdžiams;

13.6. pasirašo darbo grupės posėdžių protokolus;

13.7. atstovauja darbo grupę Tarybos kolegijai Reglamento nustatyta tvarka sprendžiant klausimus dėl darbo grupės metinio veiklos plano;

13.8. atstovauja darbo grupę;

13.9. planuoja ir koordinuoja viso darbo grupės metinio plano įgyvendinimą;

13.10. teikia informaciją Tarybai apie darbo priemonių poreikį darbo grupės veiklai organizuoti;

13.11. pagal kompetenciją užtikrina Reglamente nustatytų terminų laikymąsi.

14. Kai nėra darbo grupės pirmininko, t. y., kai jis negali atlikti savo pareigų, Reglamente nurodytas darbo grupės pirmininko pareigas atlieka darbo grupės pirmininko pavaduotojas;

15. Siekdama užtikrinti sklandžią darbo grupės veiklą administracija:

15.1. užtikrina, kad būtų sumokėtas kasmetinis PSO judėjimo „Sveiki regionai“ tinklo nario mokestis;

15.2. pagal galimybes leidžia darbo grupės posėdžius organizuoti savo buveinėje;

15.3. padeda rengti ir teikia darbo grupės pirmininkui darbo grupės posėdžio darbotvarkės projektą;

15.4. kviečia ir registruoja darbo grupės posėdžio dalyvius;

15.5. teikia posėdžio dalyviams darbo grupės posėdžiui reikalingą medžiagą;

15.6. rengia ir teikia darbo grupės pirmininkui pasirašyti posėdžio protokolą;

15.7. rengia ir savo interneto svetainėje viešina informaciją visuomenei apie darbo grupės veiklą ir priimtus sprendimus; savo interneto svetainėje viešina informaciją nurodytą Reglamento 13.2, 13.3 ir 13.4 papunkčiuose;

15.8. vykdo prekių ir paslaugų, reikalingų darbo grupės metiniame veiklos plane nustatytoms priemonėms įgyvendinti, viešuosius pirkimus, sudaro sutartis su prekių tiekėjais ar paslaugų teikėjais;

15.9. teikia darbo grupei informaciją apie faktinį lėšų panaudojimą įgyvendinant darbo grupės metinio veiklos plano priemones;

15.10. valdo materialųjį ir nematerialųjį turtą, kuris buvo įgytas darbo grupei vykdant savo veiklą, užtikrina jo apskaitą;

15.11. teikia Tarybos kolegijai siūlymus dėl Reglamento keitimo;

- 15.12. teikia informaciją apie darbo grupės sprendimus suinteresuotoms institucijoms;
- 15.13. valdo, kaupia ir saugo su darbo grupės veikla susijusius dokumentus;
- 15.14. atlieka kitas tiesiogiai su darbo grupės veiklos organizavimu susijusias funkcijas.

V SKYRIUS

DARBO GRUPĖS METINIO VEIKLOS PLANO IR METINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO ATASKAITOS

16. Metinio veiklos plano ateinantiems metams projektą darbo grupė parengia ir apsvarsto darbo grupės posėdyje ne vėliau kaip rugsėjo 1 d.

17. Darbo grupės metinio veiklos plano ateinantiems metams projekte numačius priemones, kurių įgyvendinimui reikalingas lėšų poreikis iš Tarybos, ne vėliau kaip iki spalio 1 d. darbo grupė parengia klausimo svarstymo Tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo posėdyje medžiagą, kartu turi būti pateikiama informacija apie panaudotas lėšas einamųjų metų darbo grupės metinio veiklos plano priemonių įgyvendinimui.

18. Visuotiniam dalyvių susirinkimui priėmus sprendimą dėl galimybės naudoti lėšas darbo grupės metinio veiklos plano ateinantiems metams priemonėms įgyvendinti, ne vėliau kaip iki gruodžio 20 d. Tarybos kolegijai pateikiamas svarstyti ir tvirtinti darbo grupės metinio veiklos plano ateinantiems metams projektas.

19. Darbo grupė iki liepos 1 d. posėdžio metu apsvarsto ir įsivertina darbo grupės einamųjų metų metinio veiklos plano priemonių įgyvendinimą.

20. Iki vasario 1 d. Tarybos kolegijai pateikiama darbo grupės parengta praėjusių metų darbo grupės metinio veiklos plano priemonių įgyvendinimo ataskaita.

VI SKYRIUS

DARBO GRUPĖS IR DARBO GRUPĖS NARIŲ TEISĖS, DARBO GRUPĖS NARIŲ PAREIGOS

21. Darbo grupė turi teisę:

21.1. pagal poreikį į darbo grupės posėdžius kviešti konsultantus ir ekspertus, kurie galėtų prisidėti darbo grupės uždavinių, daro grupės metinio veiklos plano priemonių įgyvendinimo;

21.2. raštu, žodžiu ar kitais būdais viešinti savo veiklą, propaguoti veiklos tikslą ir uždavinius;

21.3. teikti prašymus, siekiant gauti veiklai vykdyti reikiamą informaciją iš Kauno regiono savivaldybių administracijų, Tarybos administracijos, Tarybos kolegijos sudarytų darbo grupių, sveikatos priežiūros įstaigų, mokyklų ir kitų institucijų bei nevyriausybinių organizacijų;

21.4. organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius (priemones);

21.5. rengti ir įgyvendinti sveikatos stiprinimo projektus.

22. Darbo grupės narys turi teisę:

22.1. posėdžio metu siūlyti darbo grupės pirmininkui įtraukti klausimą į darbo grupės posėdžio darbotvarkę ir (ar) pateikti su juo susijusią medžiagą;

22.2. pasisakyti darbo grupės posėdžiuose, teikti pasiūlymus ir balsuoti juose svarstomais klausimais;

22.3. negalėdamas dalyvauti darbo grupės posėdyje, Reglamento 33 punkte nustatyta tvarka iki posėdžio dėl svarstomų klausimų pateikti savo nuomonę, kuri turi būti paskelbta posėdyje;

22.4. gauti medžiagą, susijusią su darbo grupės posėdžiuose svarstomais klausimais;

22.5. atsistatydinti;

22.6. kitas šiame Reglamente nustatytas teises, susijusias su darbo grupės teisių įgyvendinimu.

23. Darbo grupės nario pareigos:

23.1. dalyvauti darbo grupės posėdžiuose;

23.2. darbo grupės sprendimu atstovauti darbo grupei;

23.3. vykdyti kitas darbo grupės nariui Reglamente nustatytas pareigas.

24. Darbo grupės narys nusprendęs atsistatydinti iš darbo grupės narių, turi apie tai raštu pranešti administracijai ir darbo grupės pirmininkui. Darbo grupės narys netenka savo įgaliojimų nuo jo pranešimo apie atsistatydinimą gavimo Taryboje dienos.

25. Tarybos administracijoje gavus darbo grupės nario pranešimą apie atsistatydinimą, administracijos direktorius Tarybos kolegijos darbo reglamento nustatyta tvarka teikia Tarybos kolegijai svarstyti klausimą dėl darbo grupės personalinės sudėties pakeitimo.

VII SKYRIUS DARBO GRUPĖS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

26. Darbo grupės posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

27. Darbo grupės posėdžiai gali būti organizuojami šiais būdais:

27.1. žodinės procedūros tvarka;

27.2. vaizdo konferencijos būdu;

27.3. vykdant apklausą raštu;

27.4. mišriai taikant Reglamento 27.1 ir 27.2 papunkčiuose nurodytus būdus.

28. Į darbo grupės posėdžius yra kviečiami ir dalyvauja posėdžiuose patariamą balso teise:

28.1. Tarybos kolegijos pirmininkas;

28.2. Tarybos administracijos direktorius;

28.3. atstovas-politikas;

28.4. atstovas-konsultantas;

28.5. kiti suinteresuoti posėdyje svarstomu(-ais) klausimu(-ais) asmenys.

29. Jeigu kuris nors darbo grupės narys nori inicijuoti posėdį, jis privalo kreiptis į darbo grupės pirmininką (raštu arba elektroniniu paštu), nuroydamas posėdžio šaukimo priežastį, o kai jo nėra – į darbo grupės pirmininko pavaduotoją. Pirmininkui priėmus sprendimą dėl darbo grupės posėdžio sušaukimo, darbo grupės narys inicijavęs posėdį administracijai pateikia klausimams svarstyti reikalingą medžiagą laikydamas Reglamente nustatytą terminų, susijusių su administracijos pareiga dėl posėdžių medžiagos pateikimo.

30. Kai darbo grupės posėdis organizuojamas žodinės procedūros tvarka kvietimą į darbo grupės posėdį kartu su posėdžio darbotvarke ir kita darbo grupės posėdžio klausimams svarstyti aktualia informacija administracija išsiunčia elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

31. Kai darbo grupės posėdis organizuojamas vaizdo konferencijos būdu arba vadovaujantis Reglamento 27.4 papunkčiu kvietimą į darbo grupės posėdį kartu su posėdžio darbotvarke ir kita darbo grupės posėdžio klausimams svarstyti aktualia informacija administracija išsiunčia elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

32. Jei darbo grupės pirmininkas, atsižvelgdamas į posėdžio darbotvarkės klausimus, nusprendžia, kad nutarimams priimti nebūtina susirinkti į posėdį įprasta tvarka arba vaizdo konferencijos būdu, darbo grupės posėdis gali būti organizuojamas apklausiant visus darbo grupės

narius elektroniniu paštu. Administracija darbo grupės nariams elektroniniu paštu išsiunčia parengtą darbotvarkę, klausimų svarstymui reikalingą medžiagą ir nutarimų projektus. Darbo grupės nariai per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos pareiškia savo pritarimą ar nepritarimą suformuluotam nutarimui elektroniniu paštu, užpildydami pateiktą balsavimo lapą (Reglamento 3 priedas). Gavusi darbo grupės narių elektroniniu paštu pateiktus balsavimo lapus, administracija parengia posėdžio protokolo projektą ir pateikia jį pasirašyti darbo grupės pirmininkui Reglamento 37 punkte nustatyta tvarka ir terminais.

33. Jei darbo grupės narys negali dalyvauti organizuojamame posėdyje, apie tai elektroniniu paštu praneša administracijai ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki darbo grupės posėdžio dienos. Kartu su pranešimu darbo grupės narys gali pateikti darbo grupei savo nuomonę numatomais posėdyje svarstyti klausimais. Nuomonę posėdžio metu pristato darbo grupės pirmininkas.

34. Darbo grupės posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė darbo grupės narių, tarp kurių turi būti darbo grupės pirmininkas arba darbo grupės pirmininko pavaduotojas.

35. Darbo grupė posėdyje priima nutarimus paprasta balsų dauguma atviru balsavimu.

36. Darbo grupės posėdyje priimti nutarimai įforminami protokolu. Jame nurodoma posėdžio data, protokolo numeris, posėdžio vieta (išskyrus atvejus kai posėdis vyksta Reglamento 27.3 papunktyje nustatyta tvarka), dalyvavę darbo grupės nariai ir kiti posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai, balsavimo rezultatai ir priimti nutarimai.

37. Protokolo projektą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio parengia administracijos darbuotojas – darbo grupės posėdžio sekretorius. Protokolą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos pasirašo darbo grupės pirmininkas, o kai jo nėra – darbo grupės pirmininko pavaduotojas, ir sekretorius.

38. Pasirašytą ir užregistruotą protokolą administracija darbo grupės nariams elektroniniu paštu išsiunčia ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po jo pasirašymo.

39. Darbo grupės narys turi teisę pateikti pastabas dėl protokolo per 2 darbo dienas nuo jo išsiuntimo momento. Darbo grupės nariui pateikus pastabas dėl protokolo, jos surašomos kaip protokolo priedas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Darbo grupės veiklos reglamentas keičiamas Tarybos kolegijos sprendimu.

41. Darbo grupės veikla gali būti nutraukta Tarybos kolegijos sprendimu.

42. Tarybos kolegijos nariai, darbo grupės posėdžio dalyviai turi teisę susipažinti su įvykusių posėdžių protokolais, suderinęs tai, su darbo grupės pirmininku ir pateikęs prašymą Tarybos administracijai.

(Darbo grupės „Sveikatą stiprinantis Kauno regionas“ metinio veiklos plano forma)

M. DARBO GRUPĖS „SVEIKATĄ STIPRINANTIS KAUNO REGIONAS“ METINIS VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonė	Vertinimo rodikliai	Vertinimo rodiklio reikšmė	Atsakinga institucija (koordinadorius)	Preliminarus lėšų poreikis, Eur
Veiklos uždavinys:					
1.					
2.					
3.					
Veiklos uždavinys:					
4.					
Veiklos uždavinys:					
5.					
IŠ VISO:					

(Darbo grupės „Sveikatą stiprinantis Kauno regionas“ metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos forma)

_____ **M. DARBO GRUPĖS „SVEIKATĄ STIPRINANTIS KAUNO REGIONAS“ METINIO VEIKLOS PLANO
ĮGYVENDINIMO ATASKAITA**

Eil. Nr.	Priemonė	Vertinimo rodikliai	Vertinimo rodiklio reikšmė	Atsakinga institucija (koordinadorius)	Skirtos lėšos, Eur	Informacija	
						Priemonės įgyvendinimas (įgyvendinta / įgyvendinta iš dalies / neįgyvendinta)	Komentaras, informacija apie įgyvendinimą
Veiklos uždavinys:							
1.							
2.							
3.							
Veiklos uždavinys:							
4.							
					IŠ VISO:		

(Darbo grupės nario balsavimo lapo pavyzdinė forma)

DARBO GRUPĖS NARIO BALSAVIMO LAPAS

_____ *(pildymo data)*

Aš,
(vardas, pavardė)

1. NUTARIMO PROJEKTUI

„.....“

PRITARIU

NEPRITARIU

2. NUTARIMO PROJEKTUI

„.....“

PRITARIU

NEPRITARIU

3. NUTARIMO PROJEKTUI

.....“

PRITARIU

NEPRITARIU

4.

Darbo grupės narys

_____ *(parašas)**

_____ *(vardas ir pavardė)*

*Darbo grupės nariui balsavimo lapą pateikus elektroniniu paštu, kuris nurodytas kaip darbo grupės nario kontaktinis elektroninis paštas, laikoma, kad balsavimo lapas yra pasirašytas.