



**TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONIŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL EKSPERTŲ KOMISIJOS PRIE TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONIŲ CENTRO  
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. kovo 31 d. Nr. G1 – 26  
Vilnius

Vadovaudamasi Techninės pagalbos priemonių centro (toliau – Centras) nuostatų, patvirtintų Asmenų su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2024 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. V - 59 „Dėl Techninės pagalbos priemonių centro nuostatų patvirtinimo“, 13.3 ir 20.9.4 punktais:

1. T v i r t i n u Ekspertų komisijos prie Techninės pagalbos priemonių centro nuostatus (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. balandžio 2 d.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2024 m. kovo 29 d. įsakymą Nr. G1-26 „Dėl Ekspertų komisijos prie Techninės pagalbos priemonių centro nuostatų patvirtinimo“.

Direktorė

Vilma Naujokė

PATVIRTINTA  
Techninės pagalbos priemonių centro  
direktorius 2025 m. kovo 31 d.  
įsakymu Nr. G1-26

## **EKSPERTŲ KOMISIJOS PRIE TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONIŲ CENTRO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ekspertų komisijos prie Techninės pagalbos priemonių centro nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Ekspertų komisijos prie Techninės pagalbos priemonių centro (toliau – komisija) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Asmenų aprūpinimo klausos techninės pagalbos priemonėmis tvarkos aprašu, Asmenų aprūpinimo regos techninės pagalbos priemonėmis tvarkos aprašu, Asmenų aprūpinimo komunikacijos ir sensorikos techninės pagalbos priemonėmis tvarkos aprašu bei Asmenų aprūpinimo judėjimo techninės pagalbos priemonėmis tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašai), patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. A1-25 „Dėl asmenų aprūpinimo klausos, regos, komunikacijos ir sensorikos bei judėjimo techninės pagalbos priemonėmis tvarkos aprašų patvirtinimo“, Techninės pagalbos priemonių centro nuostatais, patvirtintais Asmenų su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2024 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. V - 59 „Dėl Techninės pagalbos priemonių centro nuostatų patvirtinimo“, kitais asmenų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis reguliuojančiais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir Tvarkos aprašuose.

4. Komisija, priimdama sprendimus, laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo principų.

5. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Komisijos uždavinys – spręsti klausimus dėl asmenų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis ir tikslingo Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų panaudojimo išsigyjant techninės pagalbos priemonėmis.

7. Komisija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. analizuoja Techninės pagalbos priemonių centro (toliau – Centras) pateiktą informaciją:

7.1.1. dėl techninės pagalbos priemonių poreikio patenkinimo praėjusiais metais ir jų išsigijimo poreikio einamaisiais metais, esant poreikiui, teikia pasiūlymus Centrai dėl numatomų išgyti techninės pagalbos priemonių tikslingumo, efektyvumo ir kiekio;

7.1.2. dėl asmenų su negalia asociacijų, savivaldybių administracijų atsiliepimų, pastabų ir siūlymų, techninės pagalbos priemonių kokybės ir šioms priemonėms taikomų reikalavimų, remonto paslaugų teikimo;

7.2. sprendžia klausimus ir teikia rekomendacijas Centrai:

7.2.1. dėl Centro ir asmenų išsigyjamų techninės pagalbos priemonių kokybės standartų, šioms priemonėms taikomų reikalavimų bei techninės pagalbos priemonių poreikio nustatymo metodikos;

7.2.2. dėl naujų techninės pagalbos priemonių įtraukimo į priemonių sąrašus (Tvarkos aprašų

priedai) arba esamų priemonių išbraukimo iš jų;

7.2.3. dėl aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis būdų (įsigijimo iš Centro, įsigijimo išlaidų kompensavimo ir pan.);

7.2.4. dėl Tvarkos aprašo nuostatų keitimo;

7.2.5. dėl asmenų prašymų įsigyti techninės pagalbos priemones, kurios nėra įtrauktos į priemonių sąrašus (Tvarkos aprašų priedai), ir jų įsigijimo išlaidų kompensavimo;

7.2.6. dėl kompensacijų skyrimo, jų dydžio už Tvarkos aprašuose nurodytas priemones Tvarkos aprašuose nurodytais atvejais;

7.2.7. dėl asmenų individualių prašymų įsigyti techninės pagalbos priemones ir jų įsigijimo išlaidų kompensavimo, kai asmuo dalinai atitinka ar neatitinka Tvarkos aprašuose nustatytų kriterijų ar kitų sąlygų;

7.2.8. kitas funkcijas, susijusias su Komisijos uždaviniu.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Komisija, vykdydama funkcijas ir organizuodama veiklą, turi teisę:

8.1. gauti iš Centro informaciją apie valstybės biudžeto lėšų panaudojimą organizuojant asmenų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis;

8.2. teikti pasiūlymus Centrai galiojančių teisės aktų, susijusių su asmenų aprūpinimu techninės pagalbos priemonėmis, pakeitimo, priėmimo, pripažinimo netekusiais galios;

8.3. teikti pasiūlymus Centrai dėl komisijos sudėties pakeitimo ir papildymo;

8.4. kviešti į komisijos posėdžius Centro direktorių ir (ar) Centro darbuotojus, suinteresuotus atstovus bei specialistus, susijusius su asmenų aprūpinimu techninės pagalbos priemonėmis;

8.5. kviešti į komisijos posėdžius asmenį, sprendžiant individualų jo prašymą, gauti iš asmens papildomą informaciją, reikalingą sprendimui priimti;

8.6. gauti Mobiliosios komandos išvadą, sprendžiant asmenų individualius prašymus.

9. Komisija privalo vykdyti Nuostatuose nustatytas funkcijas.

10. Komisijos nariai privalo neatskleisti informacijos, kurią sužinojo atlikdami komisijai pavestas funkcijas, jeigu jos atskleidimas prieštarautų įslaptintos informacijos, asmens duomenų apsaugą ar viešųjų pirkimų organizavimą reguliuojantiems teisės aktams.

11. Jei komisijos narys, gavęs posėdžio medžiagą (ar posėdžio metu), įtaria, kad dėl svarstomo klausimo gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, jis nusišalina nuo klausimo svarstymo ir apie tai raštu informuoja komisijos pirmininką bei Centro direktorių. Komisijos nario nusišalinimas pažymimas komisijos posėdžio protokole.

12. Komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, komisijos pirmininkui arba sekretoriui gali pateikti raštu išdėstytą savo nuomonę posėdyje svarstytais klausimais ne vėliau kaip iki paskutinės posėdžio dienos. Nuomonė pridedama prie komisijos posėdžio protokolo.

### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

13. Komisija veikia visuomeniniais pagrindais.

14. Komisijai vadovauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – kitas komisijos pirmininko paskirtas komisijos narys (toliau – Komisijos pirmininko pavaduotojas).

15. Komisijos pirmininkas:

15.1. organizuoja komisijos darbą ir atsako už jai pavestų uždavinių, funkcijų vykdymą;

15.2. prireikus duoda kitiems komisijos nariams rašytinius ir (ar) žodinius pavedimus atlikti išsamesnį svarstomų ir (ar) numatomų svarstyti klausimų tyrimą, parengti jų įvertinimą ir (ar) pranešimą komisijos posėdžiui ar kitokio pobūdžio pavedimus, susijusius su komisijos svarstomais klausimais;

15.3. pasirašo komisijos protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos veikla;

15.4. vykdo kitas funkcijas, būtinas siekiant užtikrinti sklandų komisijos darbą ir funkcijų atlikimą.

16. Pagrindinė komisijos darbo forma – posėdžiai. Komisijos pirmininkui, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojui nusprendus, atitinkami klausimai gali būti sprendžiami apklausos būdu, jei posėdžio klausimai pateikiami ir komisijos nariai savo nuomonę pareiškia raštu ir (ar) elektroniniu paštu.

17. Komisijos posėdžius pagal poreikį inicijuoja komisijos pirmininkas arba komisijos nariai, juos šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Komisijos nariams apie posėdžio vietą ir laiką komisijos sekretorius praneša ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki komisijos posėdžio.

18. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 komisijos narių.

19. Komisijos sprendimai priimami bendru sutarimu. Jei bendro sutarimo nėra, bet už sprendimą balsavo dauguma dalyvavusiųjų posėdyje, jis laikomas priimtu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas. Komisijos nariai, nesutinkantys su priimtu sprendimu, gali raštu pareikšti atskirąją nuomonę, pridėdami ją prie posėdžio protokolo.

20. Laikotarpiu tarp Komisijos posėdžių Komisijos pirmininko, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo sprendimu gali būti organizuojami Komisijos parengiamieji posėdžiai. Komisijos parengiamuosiuose posėdžiuose gali būti svarstomi 7.2 papunktyje nurodyti klausimai. Komisijos pirmininkui, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojui nusprendus, tam tikri klausimai gali būti sprendžiami apklausos būdu, jei Komisijos parengiamojo posėdžio klausimai pateikiami ir komisijos nariai savo nuomonę pareiškia raštu ir (ar) elektroniniu paštu.

21. Komisijos parengiamieji posėdžiai laikomi teisėtais, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip po vieną atstovą iš Asmenų su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Centro ir asmenų su negalia nevyriausybinės organizacijos, atstovaujančios negalią turintiems asmenims pagal svarstomą klausimą. Komisijos pirmininko, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo ir komisijos sekretoriaus dalyvavimas privalomas.

22. Apsvarsčius klausimus parengiamuosiuose posėdžiuose, sprendimams dėl jų priimti inicijuojami komisijos posėdžiai, kuriuose sprendimai, vadovaujantis Nuostatų 19 punktu, priimami bendru sutarimu.

23. Komisijos posėdžius inicijuoja komisijos pirmininkas vieną kartą per metus, o jei reikia, ir dažniau. Bet kuris komisijos narys taip pat gali inicijuoti komisijos posėdį ar parengiamąjį komisijos posėdį, svarstytiną klausimą pateikdamas komisijos pirmininkui, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojui. Nuostatų 7.2.6 punkte nurodytu atveju komisijos posėdžiai organizuojami reguliariai, kartą per mėnesį, išskyrus atvejus, kai nėra poreikio juos organizuoti.

24. Prireikus svarstyti klausimus skubos tvarka, jei nėra galimybės surengti komisijos posėdžio, komisijos sprendimai gali būti priimami komisijos narių žodinės arba elektroninės apklausos būdu.

25. Komisijos sprendimai įforminami komisijos posėdžio protokolais. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po posėdžio. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Komisijos protokolai ir dokumentai, susiję su posėdžiuose svarstytais klausimais, arba jų nuorašai saugomi Centre Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą komisijoje, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (Nuostatų priedas). Komisijos nariai už konfidencialumo pasižadėjimo ir nešališkumo deklaracijoje nustatytų normų nesilaikymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Komisiją techniškai aptarnauja Centras.

28. Už sprendimų priėmimą, asmens duomenų apsaugą Komisija atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Ekspertų komisijos  
prie Techninės pagalbos priemonių centro  
nuostatų  
priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo ir nešališkumo deklaracijos forma)**  
**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

\_\_\_\_\_ (užpildymo data)

\_\_\_\_\_ (užpildymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_, (Ekspertų komisijos prie Techninės pagalbos priemonių centro nario vardas ir pavardė)

pareiškiu, kad, būdamas Ekspertų komisijos prie Techninės pagalbos priemonių centro (toliau – komisija) nariu/pirmininku:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma būnant komisijos nariu/pirmininku;

1.2. man patikėtus dokumentus ir duomenis, kuriuose yra konfidencialios informacijos, saugoti taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir jais pasinaudoti;

1.3. objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų techninės pagalbos priemonių tiekėjų lygiateisiškumo principu, atlikti savo pareigas, būti nešališkas tiekėjams ir asmenims, turintiems įvairių negalių, skirstant valstybės biudžeto lėšas techninės pagalbos priemonėms pirkti ar kompensuoti;

1.4. raštu pranešti komisijos pirmininkui ir Techninės pagalbos priemonių centro direktoriui paaiškėjus, kad, svarstant posėdžio klausimus, gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;

1.5. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią sužinojau būdamas komisijos nariu/pirmininku, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

2. Man paaiškinta, kad:

2.1. konfidenciali informacija yra:

2.1.1. informacija apie Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų paskirstymą, kurią atskleidus tretiesiems asmenims būtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principai;

2.1.2. informacija, kurios konfidencialumą nurodė dokumentus ir duomenis pateikęs asmuo ir (ar) komisija ir kurią atskleisti neprivaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

2.1.3. kita informacija, susijusi su komisijos darbu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

2.2. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, sugyventinis, partneris, jei partnerystė įregistruota teisės aktų nustatyta tvarka (toliau – partneris), tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, taip pat sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės).

2.3. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu klausimu susijusių sprendimų svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

3. Esu perspėtas, kad jei nesilaikysiu šios deklaracijos nuostatų, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Techninės pagalbos priemonių centras 190789945, Mindaugo g. 42A-1, LT-01311 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Ekspertų komisijos prie Techninės pagalbos priemonių centro nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-03-31 Nr. G1-26
<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>	Vilma Naujokė, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VILMA NAUJOKĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-03-31 15:17:21 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-03-31 15:17:41 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-07-13 14:47:06 – 2029-07-12 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.80.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-04-19 17:07:42)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2025-04-19 17:07:42 DBSIS