



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO
GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2021 m. vasario d. Nr. VI E-
Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 30 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. liepos 11 d. įsakymą Nr. V1-877 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamento patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Mindaugas Nasevičius

Parengė

Nijolė Butrimavičienė
2021-02-03

PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. vasario d.
įsakymu Nr. V1E-

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtį, funkcijas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką.

2. Komisijos paskirtis – užtikrinti Kaišiadorių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje gyvenančių vaikų gerovę, bendradarbiaujant su mokyklų vaiko gerovės komisijomis ir kitomis vaiko gerovės srityje dirbančiomis institucijomis.

3. Komisija sudaroma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos, teritorinės policijos įstaigos, probacijos tarnybos, teritorinės prokuratūros, socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos ir kitų institucijų, nevyriausybinų organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, atstovų.

4. Savivaldybės administracijos direktorius tvirtina Reglamentą, skiria Komisijos pirmininką ir sekretorių. Komisijos pirmininku skiriamas Savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius (toliau – Koordinatorius), sekretoriumi – Savivaldybės administracijos atstovas.

5. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. kiekvienais metais tvirtina metų veiklos planą, nustatydamą vaiko gerovės prioritetus, tikslus, priemones jiems įgyvendinti, ir Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka atsiskaito už jo įgyvendinimą;

6.2. surenka informaciją, būtiną Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimui dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo arba dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo ar panaikinimo priimti;

6.3. nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, nustatytų Įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo;

6.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vaikų socializacijos centro (toliau – Centras) informavimo apie vaiko atvykimą į Centrą dienos surenka ir Centrui pateikia Įstatymo 22 straipsnio 5 dalyje nurodytus vaiko, kuriam paskirta auklėjamojo poveikio priemonė, dokumentus;

6.5. teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl vaiko socialinės integracijos plano parengimo;

6.6. koordinuoja ugdymo įstaigų vaiko gerovės komisijų veiklą, vaiko gerovės srityje dirbančių institucijų ir nevyriausybinų organizacijų tarpusavio bendradarbiavimą;

6.7. organizuoja metodinės, informacinės, konsultacinės ir dalykinės pagalbos teikimą ugdymo įstaigų vaiko gerovės komisijoms;

6.8. teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių tobulinimo;

6.9. sprendžia koordinuotai teikiamų paslaugų skyrimo klausimus ir teikia paslaugų teikimo projektą Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti;

6.10. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

7. Komisijos nariai privalo:

7.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei negali dalyvauti, apie tai informuoja Komisijos pirmininką ar sekretorių;

7.2. gerbti Komisijos posėdžiuose dalyvaujančių asmenų teises.

8. Kiekvienas Komisijos narys gali inicijuoti posėdžio darbotvarkės papildymą, t. y. prieš posėdį Komisijos pirmininkui pateikti pasiūlymų.

9. Komisijos pirmininkas:

9.1. inicijuoja ir koordinuoja metinio veiklos plano rengimą;

9.2. inicijuoja Komisijos posėdžius;

9.3. rengia posėdžių darbotvarkes ir kitus reikalingus papildomus Komisijos dokumentus;

9.4. surenka papildomą informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;

9.5. raštu Komisijai teikia išvadą dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo, pagalbos priemonių vaiko atstovams pagal Įstatymą;

9.6. rengia Komisijos posėdžio metu priimtų pasiūlymų dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ar sprendimų dėl koordinuotai

teikiamų paslaugų teikimo įsakymų projektus ir pateikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

9.7. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus prašymus teismui dėl leidimo skirti vaikui vidutinės priežiūros priemonę arba pratęsti vaikui vidutinės priežiūros priemonės vykdymo terminą;

9.8. Savivaldybės administracijos direktoriui iš ikiteisminio tyrimo institucijų, teismo arba kitų teisėsaugos institucijų gavus rašytinius duomenis apie vaiką, kuriam atsisakyta pradėti ikiteisminį tyrimą, nutraukti (nepradėti) administracinio nusižengimo bylos teiseną ir pan., skubiai užklausia atitinkamas įstaigas ir institucijas bei kitais teisėtais būdais surenka pirminę reikalingą informaciją;

9.9. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo, privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo ir kitų priemonių skyrimo;

9.10. rengia ataskaitas dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimo ir suveda duomenis į Švietimo informacinės sistemos duomenų bazę (ŠVIS).

10. Komisijos sekretorius:

10.1. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

10.2. informuoja Komisijos narius, kviestinius asmenis ir kitus suinteresuotus asmenis apie posėdžio laiką ir vietą, organizuojant Komisijos posėdžius nuotoliniu būdu, išsiunčia Komisijos nariams prisijungimus;

10.3. pateikia Komisijos nariams posėdžio darbotvarkę ir su svarstomu klausimu susijusią posėdžio medžiagą;

10.4. protokoluoja posėdžius ir tvarko visą dokumentaciją;

10.5. supažindina suinteresuotus asmenis su Komisijos priimtais sprendimais, prireikus pateikia kopijas ar išrašus;

10.6. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

11. Kai Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių nedalyvauja sekretorius, jo funkcijas atlieka kitas posėdžio metu Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys.

III SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

12. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį (gavus prašymą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo ir kt. atvejais), ne rečiau kaip kartą per ketvirtį svarstomi klausimai dėl koordinuotai teikiamų paslaugų kokybės, jų poreikio atitikties pasiūlai ir plėtrai savivaldybėje. Gali

būti organizuojami posėdžiai, išvažiuojamieji posėdžiai arba pasitarimai (prireikus skubių veiksmų ir sprendimų). Komisija savo darbą gali organizuoti ir sprendimus priimti nuotoliniu būdu.

13. Apie Komisijos posėdžio vietą ir laiką Komisijos sekretorius posėdžio dalyviams privalo pranešti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Jeigu posėdyje nedalyvauja asmenys, kurių dalyvavimas yra privalomas, Komisijos pirmininkas atideda posėdį ir raštu įspėja nedalyvavusius asmenis, kad kitame posėdyje sprendimas gali būti priimtas ir jiems nedalyvaujant.

14. Komisija uždaramame posėdyje svarsto prašymus ir teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo, koordinuotų paslaugų teikimo ir kitų priemonių numatymo.

15. Komisijos posėdžiai vyksta ir yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

16. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

17. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti tik svarstant tą posėdžio klausimą, į kurio svarstymą yra pakviesti. Jie neturi balsavimo teisės.

18. Komisija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo skirti, pakeisti, pratęsti ar panaikinti vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonę gavimo dienos, išskyrus Įstatymo 12 straipsnio 10 dalyje nurodytus atvejus, surenka informaciją, būtiną siūlymui parengti bei Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimui priimti.

19. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos atstovas ir Koordinatorius raštu pateikia išvadą dėl vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo. Posėdžio metu išvada gali būti patikslinta arba papildyta.

20. Siūlymas dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo ar pratęsimo priimamas tada, kai gaunamas švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos pritarimas. Komisijos posėdžio metu pristatoma švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos pateikta išvada dėl vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo.

21. Jeigu gaunamas švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos nepritarimas, svarstomas siūlymas dėl koordinuotai teikiamų paslaugų vaikui ir vaiko atstovams pagal įstatymą teikimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

22. Komisijos posėdyje turi būti išklausa vaiko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų nuomonės dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo ir koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo, kitų pagalbos priemonių vaiko atstovams pagal Įstatymą, numatytų 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti Komisijos posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklausa valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos.

23. Asmenų, turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių iki 21 metų, nuomonę išklauso ir išvadą dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių jiems skyrimo, pratęsimo ar panaikinimo teikia Komisijos įgaliotas asmuo. Ši nuomonė įvertinama Komisijos posėdyje.

24. Komisija, įvertinusi išsakytas nuomones ir kitą surinktą informaciją, balsų dauguma priima siūlymą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų Įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo.

25. Komisijos siūlymas ir kita prašymo nagrinėjimo medžiaga pateikiami Savivaldybės administracijos direktoriui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Spręsdami klausimus, Komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo reikalavimų, saugoti ir neviešinti informacijos, gautos vykdant Komisijos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša, vadovautis tarnybinės, pedagoginės ir socialinio darbo etikos normų bei savo veiklą grįsti Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytais principais bei kitais galiojančiais teisės aktais.

27. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole turi būti nurodytos esminės prašymo nagrinėjimo aplinkybės, taip pat nurodyta posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų eilės numeriai ir pavadinimai, klausimus pateikę pranešėjai, kalbėtojai, valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos išvada, priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai ir posėdžio dalyvių atskirosios nuomonės. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti pasirašytas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio.

28. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Savivaldybės administracijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

29. Komisijos sudėtis ir Reglamentas gali būti pakeistas arba papildytas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-02-03 08:43 Nr. V1E-152
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Nasevičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-02-03 08:34
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-05-29 10:37 - 2023-05-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramutė Morkūnienė Sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-02-03 08:44
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-02-03 08:44
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-01 09:21 - 2024-09-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210202.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-02-09 05:37 nuorašą suformavo Nijolė Butrimavičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-