



KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

**POTVARKIS
DĖL KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2023 m. balandžio d. Nr.
Kelmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 4 dalies 5 punktu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 30 straipsnio 2 ir 3 dalimis,

t v i r t i n u Kelmės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Šis potvarkis per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Ildelfonsas Petkevičius

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės
mero 2023 m. balandžio d.
potvarkiu Nr.

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato šios Komisijos paskirtį, funkcijas, darbo organizavimo bei sprendimų priėmimo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Komisijos paskirtis – užtikrinti savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų gerovę, bendraujant su mokyklų Vaiko gerovės komisijomis ir kitomis vaiko gerovės srityje dirbančiomis institucijomis.

3. Komisija sudaroma Kelmės rajono savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės mero) potvarkiu iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, teritorinės policijos įstaigos, teritorinės prokuratūros, socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos ir kitų institucijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, atstovų.

4. Savivaldybės meras tvirtina Komisijos sudėtį bei jos darbo Reglamentą, skiria iš komisijos narių sekretorių, kuris yra savivaldybės administracijos atstovas (toliau – Komisijos sekretorius). Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius atlieka Komisijos pirmininko funkcijas.

5. Spręsdami vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros klausimus, Komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo, vadovautis tarnybinės, pedagoginės ir socialinio darbo etikos normomis, savo veiklą grįsti Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės įstatymo principais. Komisijos nariai pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (1 priedas). Įgyvendindami šeimos stiprinimo priemones Komisijos nariai siekia, kad informacija apie šeimos privatų gyvenimą nebus atskleista tretiesiems asmenims, todėl kvieisti asmenys pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (1 priedas).

6. Komisijos nariai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių ir auklėjamojo poveikio priemonės įgyvendinimo savivaldybėje organizavimo, koordinavimo ir kontrolės rekomendacijomis, Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

7. Komisijos veiklos kadencija nenustatoma.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija atlieka šias funkcijas:

8.1. kiekvienais metais tvirtina metų veiklos planą, nustatydamas vaiko gerovės prioritetus, tikslus, priemones jiems įgyvendinti, ir Savivaldybės mero nustatyta tvarka atsiskaito už jo įgyvendinimą;

8.2. surenka informaciją, būtiną Savivaldybės mero sprendimui dėl vaiko minimalios priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo arba dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo ar panaikinimo priimti;

8.3. nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių,

numatytų Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo;

8.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vaikų socializacijos centro informavimo apie vaiko atvykimą į vaikų socializacijos centrą dienos surenka ir vaikų socializacijos centrui pateikia Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 22 straipsnio 5 dalyje nurodytus vaiko, kuriam paskirta auklėjamojo poveikio priemonė, dokumentus;

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

8.6. koordinuoja mokyklų Vaiko gerovės komisijų veiklą, vaiko gerovės srityje dirbančių institucijų ir nevyriausybinų organizacijų tarpusavio bendradarbiavimą;

8.7. teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių tobulinimo;

8.8. įvertina privalomo ikimokyklinio ugdymo būtinumą ir teikia Savivaldybės merui siūlymus dėl privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo, trukmės ir laikotarpio;

8.9. gavusi informaciją iš tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus apie vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) reikalingas koordinuotai teikiamas paslaugas, įvertina koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo poreikį, parengia sprendimo dėl teikiamų paslaugų teikimo projektą, kuriame siūlo konkrečią švietimo pagalbos ar socialines paslaugas teikiančią instituciją koordinuotai teikiamų paslaugų teikimui koordinuoti, institucijas, įstaigas ar organizacijas, kurios, bendradarbiaudamos tarpusavyje, teiks koordinuotai teikiamas paslaugas, ir pagalbos trukmę;

8.10. ne rečiau kaip kartą per pusmetį svarsto klausimus dėl koordinuotai teikiamų paslaugų kokybės, jų poreikio atitikties pasiūlai ir plėtros savivaldybėje;

8.11. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisijos nariai turi teisę:

9.1. gauti iš mokyklų Vaiko gerovės komisijų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti;

9.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti švietimo, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų, policijos, vaiko teisių apsaugos ir kt. specialistus, kitus reikiamus asmenis, susijusius su posėdžio metu svarstomais klausimais (atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus ir kt.);

9.3. dalyvauti mokyklų Vaiko gerovės komisijų posėdžiuose, susipažinti su šių komisijų turima dokumentacija Komisijos svarstomais klausimais;

9.4. teikti Komisijos pirmininkui pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos darbo tobulinimo;

9.5. teikti siūlymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių tobulinimo.

10. Komisijos nariai privalo:

10.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Negalėdami dalyvauti, apie tai informuoja pirmininką arba sekretorių;

10.2. gerbti posėdžiuose dalyvaujančių asmenų orumą ir teises;

10.3. laikytis etikos normų;

10.4. laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

10.5. būti nešališki ir atsakingi;

10.6. teikti informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti;

10.7. susilaikyti nuo Komisijos nutarimų viešo vertinimo bei informacijos pateikimo ne Komisijos posėdyje.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

11. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį (gavus prašymą dėl privalomojo ikimokyklinio ugdymo skyrimo, koordinuotos pagalbos skyrimo, vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo ir kt. atvejais), bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Gali būti organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai arba pasitarimai (skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais ir kt. atvejais).

12. Visi prašymai nagrinėjami uždaruose posėdžiuose:

12.1. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

13. Komisijos darbui vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja sekretorius, o jo nesant – posėdžio metu iš posėdyje dalyvaujančių asmenų išrinktas sekretorius. Posėdžio protokolas pasirašomas Komisijos pirmininko ir sekretoriaus ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po Komisijos posėdžio.

15. Esant būtinybei Vaiko gerovės komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu.

16. Komisijos pirmininkas:

16.1. ne vėliau kaip prieš 4 (keturias) darbo dienas informuoja posėdžio dalyvius Komisijos posėdžio vietą ir laiką, Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkę ir, esant būtinybei, reikalingą medžiagą:

16.1.1. su surinkta medžiaga Komisijos nariai gali susipažinti likus vienai dienai iki posėdžio;

16.2. ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos surenka informaciją, būtiną sprendimui priimti;

16.3. kai rengiamasi svarstyti vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo klausimą, surinktą informaciją, nurodytą Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 12 straipsnio 3 dalyje, ne vėliau kaip likus 4 (keturioms) darbo dienoms iki posėdžio pateikia švietimo ir mokslo ministro įgaliotai institucijai išvadai gauti;

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

17. Kiekvienas Komisijos narys, esant poreikiui, gali inicijuoti posėdžio darbotvarkės papildymą prieš posėdį Komisijos pirmininkui pateikti pasiūlymų, kuriems pirmininkas gali pritarti arba nepritarti.

18. Svarstant konkretaus vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo klausimą, posėdyje privalo dalyvauti:

18.1. vaikas (išskyrus Lietuvos Respublikos minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 12 straipsnio 6 dalyje nurodytus atvejus);

18.2. vaiko atstovai pagal įstatymą;

18.3. mokyklos, kurioje ugdomas vaikas, Vaiko gerovės komisijos narys;

18.4. prašymą pateikęs asmuo (išskyrus atvejus, kai prašymą pateikė teismas);

18.5. atvejo vadybininkas;

18.6. valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atstovas;

18.7. vaikų socializacijos atstovas (kai vaikui buvo paskirtos vidutinės priežiūros priemonės);

18.8. kiti suinteresuoti asmenys (pagal poreikį).

19. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti tik svarstant tą posėdžio klausimą, į kurį yra pakviesti.

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

21. Posėdyje dalyvaujantys ne Komisijos nariai balso teisės neturi.

22. Balsų dauguma priimtas Komisijos siūlymas dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo kartu su prašymo nagrinėjimo medžiaga teikiamas Savivaldybės merui.

23. Komisijos narys gali turėti atskirąją nuomonę, kuri išdėstoma posėdžio protokole.

24. Komisijos posėdžių protokolai ir kiti dokumentai saugomi Kelmės rajono savivaldybės administracijos archyve Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, ir kitais teisės aktais.

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

Kelmė

Būdamas (a) Kelmės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos

(pirmininku, nariu, kviestiniu asmeniu)

pasįžadu ir įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

neprisilikti jokių man pateiktų dokumentų ir dokumentų kopijų;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti tiek su Komisijos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija.

Aš žinau:

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad už bet koki šio įsipareigojimo nesilaikymą ir reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo; kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Bendroju duomenų apsaugos reglamentu ((ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Kelmės rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kelmės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-04-28 Nr. M-17
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	Ildefonsas Petkevičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-27 16:29
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-27 16:30
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-27 16:07 - 2023-06-26 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Janušauskienė vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-28 08:04
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-29 00:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-30 14:17 - 2024-12-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Reglamentas taisytas 2023 m..docx pataisytas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kelmės rajono savivaldybės administracijos.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230427.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-03-21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-21 nuorašą suformavo Virginija Čerkauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-