

## **KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS KOMISIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono savivaldybės šeimos komisija (toliau – Komisija) yra nuolatinė komisija, sudaroma Kelmės rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) įgaliojimų laikotarpiu šeimos stiprinimo politikai Kelmės rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) koordinuoti ir formuoti.
2. Komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Komisijos tikslą, funkcijas, teises, darbo organizavimą bei kitus susijusius klausimus.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais, taip pat šiais Nuostatais.
4. Komisiją sudaro, jos Nuostatus tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikotarpiu.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS**

5. Komisijos tikslas – padėti įgyvendinti savivaldybės funkcijas kuriant šeimai palankią aplinką ir stiprinti bendradarbiavimą bei koordinavimą tarp savivaldybės institucijų, įstaigų ar nevyriausybinių organizacijų, dirbančių su šeimomis ar joms atstovaujančių.
6. Komisija vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. teikia Savivaldybės tarybai siūlymus dėl:
    - 6.1.1. šeimos stiprinimo savivaldybėje prioritetų, programų ir priemonių;
    - 6.1.2. paslaugų ir infrastruktūros šeimai, nėščiosioms, vaikams (įskaitant viešąjį transportą, žaidimų aikšteles kiemuose, vaikų priežiūros kambarius darbovietėse ir pan.) Kelmės rajone plėtros;
    - 6.1.3. viešųjų paslaugų vaikams ir šeimoms prieinamumo ir efektyvumo gerinimo;
  - 6.2. analizuoja, stebi ir vertina Savivaldybės priimtus teisės aktus, darančius įtaką vaikų ir šeimų padėčiai rajono savivaldybėje, rengimą ir įgyvendinimą;
  - 6.3. analizuoja ir teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui dėl paslaugų vaikui ir šeimai prieinamumo ir plėtros rajono savivaldybėje;
  - 6.4. teikia Savivaldybės tarybai arba kitoms savivaldybės institucijoms siūlymus dėl paslaugų teikimo organizavimo globojamiems (rūpinamiems) vaikams, asmenims, siekiantiems globoti (rūpintis) ar įvaikinti vaiką, taip pat globojantiems (rūpinamiems) ar įvaikinusiems vaiką;
  - 6.5. teikia siūlymus įstaigoms dėl veiksmų, kuriant vaikui ir šeimai palankią aplinką rajono savivaldybėje, įgyvendinimo tobulinimo;
  - 6.6. skatina ir remia šeimų organizacijų ir su šeimomis dirbančių organizacijų veiklą;
  - 6.7. informuoja visuomenę apie Komisijos tikslus ir veiklą;
  - 6.8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS**

7. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti reikalingą informaciją ir metodinę pagalbą šeimos stiprinimo klausimais iš valstybės ir savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų, nevyriausybinių ir tarptautinių organizacijų;

7.2. teikti pasiūlymus pagal savo kompetenciją Savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui dėl šeimos stiprinimo politikos rajono savivaldybės teritorijoje;

7.3. kviešti į savo posėdžius valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų ir kitų įstaigų atstovus, nepriklausomus ekspertus;

7.4. bendradarbiauti su įvairiomis savivaldybių, valstybės ir kitų šalių institucijomis, keistis informacija, patirtimi, dalyvauti programose, projektuose, renginiuose.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komisiją sudaro 15 narių: 2 Savivaldybės tarybos atstovai, 4 Savivaldybės administracijos atstovai, 5 savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, įstaigų, atstovai, 3 nevyriausybinių organizacijų, dirbančių su šeimomis, ar joms atstovaujančių, atstovai, 1 vaiko globėjas (rūpintojas).

9. Nevyriausybinių organizacijų, dirbančių su šeimomis, pačios organizuoja atstovų į Komisiją atranką. Atrankai organizuoti, iš anksto suderinus, Savivaldybės administracija suteikia patalpas.

10. Komisija susideda iš Komisijos pirmininko, pirmininko pavaduotojo, sekretoriaus ir narių.

11. Komisijos pirmininką tvirtina Savivaldybės taryba iš Komisijos narių.

12. Pirmininko pavaduotoją ir sekretorių Komisija iš savo narių išsirenka pirmojo posėdžio metu. Pirmininku išrinkus savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovą, pavaduotoju turi būti išrinktas nevyriausybinių organizacijų atstovas (ir atvirkščiai).

13. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

14. Esant būtinybei Šeimos komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu.

15. Posėdžiai šaukiami prireikus, bet ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas, kai jo nėra – pirmininko pavaduotojas.

16. Posėdžiai yra atviri, juose gali dalyvauti svarstomais klausimais suinteresuoti ir kviestiniai asmenys.

17. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas, kai jo nėra – pirmininko pavaduotojas.

18. Komisijos pirmininkas:

18.1. kviečia Komisijos narius į pirmąjį posėdį per 1 mėnesį nuo Komisijos sudarymo;

18.2. vadovauja Komisijos veiklai ir pirmininkauja posėdžiams;

18.3. sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę;

18.4. nustato Komisijos posėdžio darbo laiką ir vietą;

18.5. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;

18.6. pateikia Komisijos posėdžio metu priimtus pasiūlymus Savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui;

18.7. teikia informaciją apie Komisijos sprendimus Savivaldybės interneto svetainėje;

18.8. veikia Komisijos vardu, atstovauja jai Savivaldybės taryboje, kitose institucijose ir organizacijose arba įgalioja tai daryti kitus Komisijos narius.

19. Komisijos sekretorius:

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

19.2. informuoja Komisijos narius, kviestinius asmenis ir kitus suinteresuotus asmenis apie posėdžio laiką ir vietą ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas;

19.3. parašo ir pasirašo Komisijos posėdžio protokolą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžio;

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

20. Komisijos nariai, vykdydami pavestas funkcijas, privalo:

20.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jeigu dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ar sekretoriui;

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

20.3. teikti visą turimą informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti;

20.4. būti objektyvūs, nešališki, gerbti posėdžiuose dalyvaujančių asmenų teises.

21. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdyje atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma ir įforminami Komisijos protokolu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko (jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) balsas.

22. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos posėdžių protokolais.

23. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

24. Komisijos sprendimus gavę savivaldybės administravimo subjektai, savivaldybės kontroliuojamos įstaigos ir įmonės privalo juos apsvarstyti, raštu informuoti Komisiją apie tai, kaip atsižvelgta į Komisijos pastabas ir pasiūlymus.

25. Komisija gali tvirtinti darbo reglamentą, kuriame nustatoma jos darbo organizavimo tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Komisijos protokolai ir kiti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

27. Komisija kartą per metus teikia veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai.

---