

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2025 m. sausio 31 d. Nr. VK-23

Kelmė

Posėdis įvyko 2025-01-30, 16.30 – 16.50 val.

Posėdžio pirmininkė – Lina Milašauskienė, Kelmės rajono savivaldybės tarybos narė.

Posėdžio sekretorė – Aušra Sutkuvienė, Kelmės rajono socialinių paslaugų centro vyriausioji socialinė darbuotoja, dirbanti su šeimomis.

Dalyvavo komisijos nariai: Virginija Čerkauskienė, Kelmės rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore; Saulius Mockus, Kelmės rajono savivaldybės tarybos narys; Rita Valantiežė, Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyresnioji specialistė; Laura Pipirienė, asociacijos „Vaikystės svajonė“ atstovė; Laura Šumskienė, Kelmės švietimo pagalbos tarnybos direktorė; Daiva Stonienė, Kelmės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė; Daiva Zelionkienė, Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo.

Nedalyvavo: Tadas Kasparas, Kelmės rajono savivaldybės vicemeras; Giedrė Levickienė, vaikų globėja (rūpintoja); Simona Žilinskienė, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus Kelmės rajone vyriausioji specialistė; Virginijus Kazaitis, Kelmės parapijos klebonas, Kelmės dekanato dekanas, Kelmės dekanato šeimos centro atstovas; Lina Šimkevičienė, Maltos ordino pagalbos tarnybos Kelmės grupės vadovė; Audronė Palubinskienė, Kelmės rajono visuomenės sveikatos biuro specialistė, vykdanči visuomenės sveikatos stiprinimą.

DARBOTVARKĖ:

1. Dėl Kelmės rajono savivaldybės šeimos komisijos nuostatų projekto aptarimo.

1. SVARSTYTA. Kelmės rajono savivaldybės šeimos komisijos nuostatų projekto aptarimas.

Pranešėja komisijos pirmininkė L. Milašauskienė informavo komisijos narius, kad 2025-01-28 Šeimos komisijos posėdyje buvo pristatyti pakoreguoti nauji šeimos komisijos nuostatai, tačiau pastebėjus neatitikimų ir prieštaravimų teisės aktams, nuostatai buvo ištaisyti. Ji pristatė pakoreguotus Šeimos komisijos nuostatus. Akcentavo keičiamus punktus, susijusius su komisijos teisėmis, darbo organizavimu, komisijos sudėtimi, komisijos pirmininko, jo pavaduotojo, narių ir posėdžių protokoluojančio asmens funkcijomis, posėdžių būdais ir kitais aspektais. Komisijos pirmininkė siūlė neviešinti praėjusiame šeimos komisijos posėdyje pateiktų komisijos nuostatų ir pritarti šių šeimos komisijos nuostatų pakeitimui.

V. Čerkauskienė informavo, kad koreguojant Šeimos komisijos nuostatus buvo konsultuotasi su teisininkais, vyriausybės atstovu ir analizuoti kitų savivaldybių patvirtinti šeimos komisijos nuostatai.

S. Mockus siūlė koreguoti nuostatų 35 punktą, įrašant, kad Šeimos komisijos nuostatai Kelmės rajono savivaldybės taryboje gali būti keičiami „šeimos komisijos siūlymu“.

Nutarimas priimtas vienbalsiai.

NUTARTA:

1.1. Pritarti Kelmės rajono savivaldybės šeimos komisijos nuostatų projektui ir teikti Kelmės rajono savivaldybės tarybai tvirtinti (pridedama).

1.2. Neviešinti 2025-01-28 Šeimos komisijos posėdyje svarstytų Kelmės rajono savivaldybės šeimos komisijos nuostatų projekto, nes neatitinka galiojančių teisės aktų.

Posėdžio pirmininkė

Lina Mīlašauskienė

Posėdžio sekretorė

Aušra Sutkuvienė

**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, nėsščiosioms, 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.
 - 6.9. informuoja Savivaldybės tarybą apie savo veiklą ne rečiau kaip kartą per metus.

**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;

7.5. organizuoti Savivaldybėje konferencijas, seminarus, diskusijas ir kitus renginius šeimos politikos bei kitais Savivaldybėje šeimoms aktualiais klausimais.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisiją sudaro 15 narių: 2 Savivaldybės tarybos atstovai (deleguoja Savivaldybės meras), 4 Savivaldybės administracijos atstovai (deleguoja Administracijos direktorius), 5 savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, įstaigų, atstovai, 3 nevyriausybinių organizacijų, dirbančių su šeimomis, ar joms atstovaujančių, atstovai, 1 vaiko globėjas (rūpintojas) (deleguoja Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centras).

9. Nevyriausybines organizacijas, dirbančias su šeimomis, pačios organizuoja atstovų į Komisiją atranką. Atrankai organizuoti, iš anksto suderinus, Savivaldybės administracija suteikia patalpas. Komisijai teikiamas susirinkimo protokolas su trijų deleguotų asmenų vardine sudėtimi.

10. Valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos, gali deleguoti pakaitinius atstovus. Pakaitiniam atstovui suteikiamos tos pačios teisės (išskyrus teisę būti renkamam Komisijos pirmininku ar pavaduotoju) ir pareigos kaip ir deleguotiems Komisijos nariams.

11. Komisija susideda iš Komisijos pirmininko, pirmininko pavaduotojo ir narių.

12. Komisijos pirmininką tvirtina Savivaldybės taryba iš Komisijos narių.

13. Pirmininko pavaduotoją iš savo narių Komisija skiria pirmajame posėdyje, paprasta balsų dauguma.

14. Šeimos komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas specialistas, jis nėra Šeimos komisijos narys.

15. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

16. Esant būtinybei Šeimos komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu ir / arba mišriu būdu. Prireikus gali būti organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai arba pasitarimai.

16.1. sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriu būdu priima Komisijos pirmininkas savo iniciatyva arba gavęs komisijos nario prašymą;

16.2. apie priimtą sprendimą posėdį organizuoti nuotoliniu būdu arba mišriu būdu nedelsiant elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta Komisijos nariams ir kitiems posėdžio dalyviams;

16.3. mišriu būdu organizuojamame posėdyje kiti Komisijos nariai ir kiti posėdžio dalyviai savo pasirinkimu gali dalyvauti nuotoliniu būdu arba atvykę į Komisijos posėdžių salę;

16.4. Komisijos posėdžiai nuotoliniu būdu arba mišriu būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių, išskyrus:

1) kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino komisijos posėdžiai negali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai;

2) artimiausią numatytą nuotoliniu būdu arba mišriu būdu vyksiantį komisijos posėdį.

17. Komisijos posėdžio metu daromas vaizdo ir garso įrašas. Komisijos posėdžiai transliuojami tiesiogiai ir Komisijos posėdžių garso ir vaizdo įrašai Lietuvos Respublikos dokumentų

ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami viešai Savivaldybės interneto svetainėje.

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

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

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

21. Komisijos pirmininkas:

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

21.2. vadovauja Komisijos veiklai ir pirmininkauja posėdžiams;

21.3. sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę;

21.4. nustato Komisijos posėdžio darbo laiką ir vietą;

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

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

21.7. teikia informaciją apie Komisijos sprendimus Savivaldybės interneto svetainėje;

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

22. Savivaldybės tarybos narys, pretenduojantis būti paskirtas Komisijos pirmininku, privalo užpildyti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintos formos deklaraciją, joje pateikdamas duomenis dėl atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams. Ši deklaracija pateikiama Savivaldybės merui ir priėmus sprendimą dėl Komisijos pirmininko skyrimo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną paskelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje ir skelbiama viešai tol, kol Savivaldybės tarybos narys eina Komisijos pirmininko pareigas. Komisijos pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų įstatymo nustatyta tvarka.

23. Komisijos sekretorius:

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

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

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

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

24. Komisijos nariai, vykdydami pavestas funkcijas, privalo:

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

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

24.3. teikti visą turimą informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti

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

25. Šeimos komisijos nariai, kurie nėra Savivaldybės tarybos nariai, Šeimos komisijos posėdžių metu atleidžiami nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje, išsaugant jiems darbo vietą, taip pat už darbą jiems apmokant Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

26. 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. Komisijos narių balsams pasiskirstčius po lygiai (laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš, taip pat kai balsų už gauta tiek pat kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus), balsuojama

dar kartą. Jeigu balsavus dar kartą balsai pasiskirsto po lygiai, daroma 5–10 minučių pertrauka ir balsuojama trečią kartą. Jei balsavus trečią kartą balsai pasiskirsto po lygiai, balsavimą lemia Komisijos pirmininko (jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) balsas.

27. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos posėdžių protokoliais. Protokoliai pasirašomi ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Komisijos protokole turi būti nurodyta posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų eilės numeriai ir pavadinimai, pasisakę asmenys, priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai ir posėdžių dalyvių atskiros nuomonės, jei tokios buvo pateiktos.

28. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

29. 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.

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

31. Komisijos nario įgaliojimai pasibaigia:

31.1. jeigu nutrūksta jo atstovavimo ar darbo santykiai atstovaujamoje įstaigoje ar organizacijoje;

31.2. jeigu dėl nepateisinamų priežasčių praleido tris ir daugiau posėdžių;

31.3. Komisijai, merui ar savivaldybės tarybai pareiškus nepasitikėjimą;

31.4. Komisijos nariui atsistatydinus savo noru;

31.5. Komisijos narį atšaukus jį delegavusios institucijos iniciatyva;

31.6. pasibaigus Komisijos įgaliojimų laikotarpiui.

32. Naują narį į laisvą vietą siūlo ta organizacija ar įstaiga, kuriai atstovavo Komisijos narys, likusios Komisijos įgaliojimų laikotarpiui, jį skiria savivaldybės taryba atnaujinus Komisijos sudėtį.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

35. Šeimos komisijos siūlymu veiklos nuostatai keičiami, pildomi savivaldybės tarybos sprendimu.
