



LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL LAZDIJŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR VEIKLOS REGLAMENTO TVIRTINIMO

2023 m. gegužės 17 d. Nr. 7V-69
Lazdijai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi ir Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 30 straipsnio 3 dalimi, atsižvelgdamas į Rimos Šukienės, Karolinos Berčiūnaitės, Simonos Jasinskienės, Ingridos Petruškevičienės, Žanetos Burbulevičienės, Auksės Stirbienės, Daivos Česnulevičienės, Jurgitos Pociukonytės, Jurgitos Virbickaitės, Jolitos Žilionytės, Rasmus Šoliūnienės 2023-05-04 sutikimus:

1. Sudarau Lazdijų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisiją:

1.1. Laima Stankevičienė – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorė (komisijos pirmininkė);

1.2. Rima Šukienė – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėja (komisijos pirmininko pavaduotoja);

1.3. Karolina Berčiūnaitė – Lazdijų rajono savivaldybės Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus savivaldybės gydytoja (vyriausioji specialistė);

1.4. Auksė Stirbienė – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyr. specialistė (komisijos sekretorė);

1.5. Žaneta Burbulevičienė – Lazdijų rajono Noragėlių kaimo bendruomenės pirmininkė;

1.6. Daiva Česnulevičienė – VšĮ Lazdijų švietimo centro psichologė;

1.7. Simona Jasinskienė – Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorė;

1.8. Ingrida Petruškevičienė – VšĮ Lazdijų socialinių paslaugų centro atvejo vadybininkė;

1.9. Jurgita Pociukonytė – Lietuvos probacijos tarnybos Kauno regiono skyriaus vyriausioji specialistė;

1.10. Rasma Šoliūnienė – Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Lazdijų rajono policijos komisariato Veiklos skyriaus vyriausioji tyrėja;

1.11. Jurgita Virbickaitė – Kauno apygardos prokuratūros Alytaus apylinkės prokuratūros prokurorė;

1.12. Jolita Žilionytė – Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Alytaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus vyr. specialistė Lazdijų rajone.

2. T v i r t i n u Lazdijų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

3.1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017-09-21 įsakymą Nr. 10V-985 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos sudarymo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

3.2. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022-11-24 įsakymą Nr. 10V-1310 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamento tvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

4. N u r o d a u, kad šis potvarkis per vieną mėnesį nuo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Ausma Miškinienė

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės
mero 2023 m. gegužės d.
potvarkiu Nr.

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja Lazdijų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklą, darbo organizavimo tvarką, siekiant užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus, koordinuotai teikiamų paslaugų teikimą vaikui ir vaiko atstovams pagal įstatymą.

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

3. Komisija sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos, teritorinės policijos įstaigos, probacijos tarnybos, teritorinės prokuratūros, socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos ir kitų institucijų, nevyriausybinių organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, atstovų.

4. Savivaldybės meras tvirtina Komisijos sudėtį ir Reglamentą, skiria iš Komisijos narių sekretorių, kuris yra Savivaldybės administracijos atstovas. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius atlieka Komisijos pirmininko funkcijas.

5. Komisijos nariai privalo pasirašyti pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (1 priedas).

6. Komisijos nariai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (toliau – įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. kartu su koordinatoriumi kiekvienais metais tvirtina Metų veiklos planą, nustatydami vaiko gerovės prioritetus, tikslus, priemones jiems įgyvendinti, ir Savivaldybės mero nustatyta tvarka atsiskaito už jo įgyvendinimą;

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

7.3. įgalioja asmenį išklausti asmenų, turinčių didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius iki 21 metų, nuomonę ir teikti išvadą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių jiems skyrimo, pratęsimo ar panaikinimo Komisijai, kuri kiekvienu atveju paskiria asmenį, atsakingą už šios funkcijos vykdymą;

7.4. nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo;

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

7.6. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina vaiko socialinę integraciją į bendruomenę;

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

7.8. teikia siūlymus rajono Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių tobulinimo.

8. Komisijos funkcijos dėl koordinuotai teikiamų pasaugų teikimo vaikui ir vaiko atstovams pagal įstatymą reglamentuojamos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka:

8.1. gavusi informaciją iš tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus, per 10 darbo dienų įvertina koordinuotai teikiamų pasaugų vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo poreikį, parengia sprendimo dėl koordinuotai teikiamų pasaugų teikimo projektą, kuriame siūlo konkrečią švietimo pagalbos ar socialines paslaugas teikiančią instituciją, įstaigą ar organizaciją koordinuotai teikiamų pasaugų teikimo koordinavimui, institucijas, įstaigas ar organizacijas, kurios bendradarbiaudamos tarpusavyje teiks koordinuotai teikiamas paslaugas ir koordinuotai teikiamų pasaugų teikimo trukmę;

8.2. ne rečiau kaip kartą per pusmetį svarsto klausimus dėl koordinuotai teikiamų pasaugų kokybės, jų poreikio atitikties pasiūlai ir plėtros Savivaldybėje.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisija prašymus nagrinėja uždareme posėdyje, kuriame privalo dalyvauti vaikas, vaiko atstovai pagal įstatymą, mokyklos, kurioje ugdomas vaikas, vaiko gerovės komisijos atstovas, prašymą pateikęs asmuo (išskyrus atvejus, kai prašymą pateikė teismas), tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, vaiko minimalios priežiūros priemonę vykdančias asmuo ar jo atstovas (kai vaikui buvo paskirta minimalios priežiūros priemonė). Komisijos posėdyje turi teisę dalyvauti ir kiti suinteresuoti kviestiniai asmenys.

10. Komisijos posėdis gali vykti kontaktiniu būdu, nuotoliniu būdu ar mišriu būdu (daliai Komisijos narių fiziškai susirenkant į Komisijos posėdį, o kitai daliai Komisijos narių dalyvaujant nuotoliniu būdu). Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vyksiančio Komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu priimant Komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Komisijos posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, išskyrus kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino, Komisijos posėdžiai negali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai.

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

12. Apie Komisijos posėdžio vietą, laiką, būdą posėdžio dalyviams pranešama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

13. Komisijos posėdyje turi teisę dalyvauti ir kiti suinteresuoti kviestiniai asmenys.

14. Sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

15. Komisijos nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti Komisijos sekretoriui (jo nesant – Komisijos pirmininkui) ne vėliau kaip likus dienai iki posėdžio.

16. Komisijos posėdyje išklausoma vaiko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų nuomonė dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo.

17. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti Komisijos posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklausyta Alytaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus Lazdijų rajone ir įvertinta Komisijos posėdyje.

18. Komisijos posėdžio metu daromas garso įrašas. Komisijos posėdžio sekretorius atsako už Komisijos posėdžių garso įrašų įrašymą, jų įkėlimą į Savivaldybės elektroninių ir kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemą ir jų registraciją.

19. Kai daromas posėdžio garso įrašas, surašoma Komisijos posėdžio garso įrašo informacinė pažyma, kuri laikoma Komisijos posėdžio protokolu (forma pateikiama priede Nr. 2), kurioje

nurodoma Komisijos posėdžio data, Komisijos posėdžio pradžios ir pabaigos laikas, pirmininkas, Komisijos posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai ir kiti dalyviai, posėdžio metu Komisijos priimti sprendimai. Komisijos posėdžio garso įrašo informacinė pažyma įkeliama į Savivaldybės elektroninių ir kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemą kartu su garso įrašu. Prireikus išrašai iš garso įrašo rengiami pagal atskirą prašymą. Išrašus iš garso įrašo parengia Komisijos posėdžio sekretorius.

20. Kai garso įrašas dėl techninių ar kitų priežasčių nėra daromas, surašomas Komisijos posėdžio protokolas, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas, o jo nesant, – Komisijos pirmininko pavaduotojas ar Komisijos narys, pirmininkavęs posėdžiui. Posėdžio sekretorius atsako už Komisijos posėdžių protokolų surašymą, jų įkėlimą į Savivaldybės elektroninių ir kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemą ir jų registraciją.

21. Komisijos pirmininkas:

21.1. vadovauja Komisijos darbui bei pirmininkauja posėdžiams, jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas;

21.2. rengia posėdžio darbotvarkę, inicijuoja ir koordinuoja metinio veiklos plano bei veiklos ataskaitų rengimą;

21.3. pateikia Komisijos posėdžio metu priimtus siūlymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo;

21.4. atstovauja Komisijai kitose institucijose.

22. Komisijos sekretorius:

22.1. informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą ir jiems pateikia posėdžio darbotvarkę;

22.2. rengia Komisijos posėdžio medžiagą;

22.3. rengia Komisijos posėdžio protokolo informacinę pažymą;

22.4. atsako už Komisijos posėdžių garso įrašų įrašymą, jų įkėlimą į Savivaldybės elektroninių ir kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemą ir jų registraciją;

22.5. rengia įsakymų projektus dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo bei dėl koordinuotai teikiamų paslaugų vaikams ir jų tėvams (globėjams) skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo. Komisijos protokolas ir kita prašymo nagrinėjimo medžiaga pateikiama Savivaldybės merui.

22.6. kai Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių nedalyvauja sekretorius, jo funkcijas atlieka kitas posėdžio metu komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys.

23. Komisijos nariai, vykdydami Komisijai pavestas funkcijas, privalo:

23.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

- 23.2. laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;
- 23.3. teikti Komisijos pirmininkui pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos darbo tobulinimo;
- 23.4. susipažinti su mokyklų vaiko gerovės komisijų, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų pateikta informacija, reikalinga Komisijos funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti;
- 23.5. būti objektyvūs, nešališki.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 24. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Savivaldybės administracijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymų nustatyta tvarka.
 - 25. Komisijos nariai turi teisę siūlyti pakeisti ar papildyti Reglamentą.
 - 26. Komisijos sudėtis ir Reglamentas gali būti pakeisti ar papildyti Savivaldybės mero potvarkiu.
-

Lazdijų rajono savivaldybės administracijos
vaiko gerovės komisijos reglamento
priedas Nr.1

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS
KOMISIJOS NARIO PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

Aš pasižadu:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Lazdijų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti Komisijos pirmininkui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

- už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 34 straipsnio 1 dalį);
- šis pasižadėjimas galios visą laiką tiek dirbant šioje Komisijoje, tiek pasitraukus iš Komisijos veiklos.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant

Komisijos pirmininkui _____

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Lazdijų rajono savivaldybės
administracijos vaiko gerovės
komisijos reglamento
priedas Nr. 2

(Lazdijų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžio garso įrašo
informacinės pažymos forma)

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VAIKO GEROVĖS KOMISIJA

(Komisijos pavadinimas)

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO GARSO ĮRAŠO INFORMACINĖ PAŽYMA

_____ (data)

Komisijos posėdžio eilės numeris:

Komisijos posėdžio vieta:

Komisijos posėdžio pirmininkas:

Dalyvavo komisijos nariai:

Taip pat dalyvavo:

Komisijos posėdžio darbotvarkė:

- 1.
- 2.
- 3.

Komisijos posėdžio pradžios laikas:

Garso įrašo eigos laikas	Įvykis posėdyje (sprendimai ir kita aktuali informacija)	Pastabos
	1.	
	2.	
	3.	

Komisijos posėdžio pabaigos laikas:

Garso įrašo trukmė:

Komisijos posėdžio pirmininkas

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

Komisijos posėdžio sekretorius

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)