



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2018 m. sausio 15 d. Nr. AV-43
Rokiškis

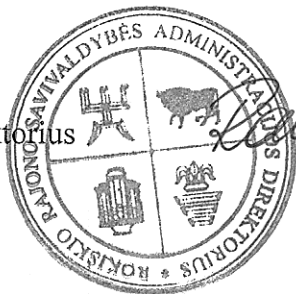
Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 30 straipsnio 3 dalimi:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. vasario 14 d. įsakymą Nr. AV-134 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos darbo reglamento“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Valerijus Rancevas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) apibrėžia Komisijos veiklą, sudėtį, darbo organizavimo, sprendimų priėmimo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus, siekiant užtikrinti vaikų teises, saugumą ir jų gerovę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (toliau – Įstatymas), Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiuo darbo reglamentu.

II. PASKIRTIS, STRUKTŪRA IR VALDYMAS

3. Komisijos paskirtis – užtikrinti Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje gyvenančių vaikų gerovę, bendradarbiaujant su mokyklų Vaiko gerovės komisijomis ir kitomis vaiko gerovės srityje dirbančiomis institucijomis, nagrinėti prašymus dėl Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nuostatų taikymo nepilnamečiams.

4. Komisija sudaroma savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, teritorinės policijos įstaigos, probacijos tarnybos, teritorinės prokuratūros, socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos ir kitų institucijų, nevyriausybinių organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, atstovų.

5. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos posėdžiui pirmininkauja pirmininko paskirtas Komisijos narys. Prireikus Komisija darbui gali pasitelkti ir kitus asmenis, kurie patariamąjo balso teise dalyvauja Komisijos posėdžiuose, teikia pasiūlymus, renka medžiagą, reikalingą Komisijos darbui organizuoti.

6. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. kartu su tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi (toliau – Koordinatorius) kiekvienais metais tvirtina metų veiklos planą, nustatydami vaiko gerovės prioritetus, tikslus, priemones jiems įgyvendinti ir Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka atsiskaito už jo įgyvendinimą;

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

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

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

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

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

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

7.8. svarsto rekomendacijas dėl privalomojo ikimokyklinio ugdymo skyrimo ir teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl sprendimo priėmimo;

7.9. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

8. Komisija turi teisę:

8.1. gauti reikiamą informaciją iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, mokyklų ir kitų institucijų bei nevyriausybinių organizacijų;

8.2. kviestis į posėdžius suinteresuotus asmenis;

8.3. dalyvauti prevenciniuose renginiuose;

8.4. dalyvauti mokyklų vaiko gerovės komisijų posėdžiuose, susipažinti su šių komisijų turima dokumentacija, svarstomais klausimais;

8.5. teikti švietimo, gydymo, socialinių paslaugų įstaigoms pasiūlymus, rekomendacijas dėl prevencinio darbo gerinimo Savivaldybės teritorijoje.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Esant reikalui Komisija gali organizuoti išvažiuojamuosius posėdžius.

10. Komisijos posėdžiai rengiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

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

12. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiami ir kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai.

13. Kiekvienas Komisijos narys gali inicijuoti posėdžio darbotvarkės papildymą, t. y. prieš posėdį Komisijos pirmininkui teikti pasiūlymus, kuriems pirmininkas gali pritarti arba nepritarti.

14. Komisija, gavusi prašymą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, išskyrus Įstatymo 12 straipsnio 11 dalyje nurodytus atvejus, surenka informaciją, būtina Įstatymo 12 straipsnio 9 dalyje nurodytam siūlymui parengti bei Įstatymo 12 straipsnio 9 ir 10 dalyse nurodytam Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimui priimti.

15. Kai rengiamasi svarstyti vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo klausimą, surinkta informacija, ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki numatyto posėdžio pateikiama Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įgaliotai institucijai, išvadai gauti.

16. Komisija prašymus nagrinėja uždareme posėdyje, kuriame privalo dalyvauti vaikas, išskyrus Įstatymo 12 straipsnio 6 dalyje nurodytus atvejus, vaiko atstovai pagal įstatymą, mokyklos, kurioje ugdomas vaikas, Vaiko gerovės komisijos atstovas, prašymą pateikęs asmuo (išskyrus atvejus, kai prašymą pateikė teismas), vaiko minimalios priežiūros priemonę vykdančio asmens ar jo atstovas (kai buvo paskirta minimali priežiūros priemonė). Be to, Vaiko gerovės komisijos posėdyje turi teisę dalyvauti ir kiti suinteresuoti kviestiniai asmenys.

17. Komisijos posėdyje: supažindinama su surinkta medžiaga, išklausoma vaiko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų bei Komisijos narių nuomonė dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų Įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo.

18. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio vaikas gali nedalyvauti Komisijos posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklausyta Vaiko teisių apsaugos skyriaus ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

19. Komisijos posėdžio metu balsų dauguma priimamas siūlymas dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų Įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo. Siūlymas ir kita prašymo nagrinėjimo medžiaga pateikiama Savivaldybės administracijos direktoriui.

20. Komisijos posėdyje rašomas posėdžio protokolai, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti pasirašytas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Protokoliai ir posėdžiuose svarstytų klausimų medžiaga saugoma Komisijoje.

21. Komisijos nutarimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jei balsavimo metu balsai pasiskirsto po lygiai, priimamas nutarimas, už kurį balsavo Komisijos pirmininkas.

22. Komisijos pirmininkas:

22.1. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

22.2. sudaro Komisijos posėdžių darbotvarkę, inicijuoja ir koordinuoja metinio priemonių plano rengimą;

22.3. paskiria Komisijos nariams jų kompetencijos ribose surinkti informaciją, kuri yra svarbi priimant sprendimus dėl siūlymų skirti minimalios ar vidutinės priežiūros ir kitas Įstatymo 7 ir 9 straipsniuose numatytas priemones;

22.4. atideda posėdį jeigu jame nedalyvauja asmenys, kurių dalyvavimas yra privalomas ir raštu įspėja nedalyvavusius asmenis, kad kitame posėdyje sprendimas gali būti priimtas ir jiems nedalyvaujant;

22.5. pagal poreikį atstovauja Komisiją kitose institucijose;

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

23. Komisijos sekretorius:

23.1. registruoja prašymus dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo atskirame prašymų registre;

23.2. ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo prašymo skirti vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemones gavimo dienos surenka informaciją, reikalingą Komisijos posėdžiui organizuoti;

23.3. kai siūlomo svarstyti vaiko elgesys kelia realų pavojų jo paties ar kitų žmonių gyvybei, sveikatai ir turtui, – informaciją surenka ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos;

23.4. apie posėdžio datą ir laiką ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas elektroniniu paštu praneša Komisijos nariams taip pat išsiunčia darbotvarkę ir esant būtinybei, papildomą medžiagą, surinktą informaciją apie svarstomą(-us) vaiką(-us) dėl minimalios ar vidutinės priemonės skyrimo;

23.5. posėdžio metu rašo išsamų posėdžio protokolą nurodant gautų prašymų nagrinėjimo aplinkybes, posėdžio datą, protokolo eilės numerį, posėdžio dalyvius, svarstomų klausimų eilės numerius ir pavadinimus, klausimus pateikusius pranešėjus, kalbėtojus, priimtus siūlymus, balsavimo rezultatus ir posėdžių dalyvių atskiras nuomones;

23.6. registruoja Komisijos posėdžių protokolus atskirame protokolų registre;

23.7. prireikęs pateikia kopijas ar išrašus suinteresuotiems asmenims;

23.8. parengia kreipimąsi į Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centrą dėl socializacijos centro, kuriame gali būti apgyvendintas vaikas, parinkimo ar pakeitimo ir surenka visus reikiamus dokumentus;

23.9. kalendoriniams metams pasibaigus, teikia ataskaitą Komisijos pirmininkui apie vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą;

23.10. Jeigu Komisijos sekretorius negali dalyvauti posėdyje, Komisijos pirmininkas paskiria kitą, posėdyje dalyvaujantį Komisijos narį, kuris rašo bei pasirašo posėdžio protokolą.

24. Komisijos nariai:

24.1. dalyvauja posėdžiuose. Jei negali dalyvauti, apie tai informuoti Komisijos sekretorių;

24.2. laikosi etikos normų;

24.3. laikosi konfidencialumo ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

24.4. turi būti nešališki ir atsakingi;

24.5. teikia informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisijos sudėtis ir reglamentas gali būti papildomi, keičiami arba panaikinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
