

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės mero

2023 m. birželio 9 d. potvarkiu Nr. M-68

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Komisijos nariai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (toliau – įstatymas), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, objektyvumo, nešališkumo, vaiko interesų ir gerovės pirmumo, tarnybinio bendradarbiavimo principais.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

4. Komisijos paskirtis – užtikrinti Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijoje gyvenančių vaikų gerovę, bendradarbiaujant su mokyklų vaiko gerovės komisijomis ir kitomis vaiko gerovės srityje dirbančiomis institucijomis.

5. Komisija:

5.1. kartu su tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi kiekvienais metais tvirtina metų veiklos planą, nustato vaiko gerovės prioritetus, tikslus ir priemones jiems įgyvendinti;

5.2. surenka informaciją, būtiną savivaldybės mero sprendimui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo priimti;

5.3. nagrinėja nustatytos formos prašymus (1 ir 2 priedai) ir teikia siūlymus savivaldybės merui dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų įstatymo 7 ir 9 straipsniuose;

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

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

5.6. svarsto rekomendacijas dėl privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo ir teikia siūlymus savivaldybės merui dėl sprendimo priėmimo;

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

5.8. teikia siūlymus merui dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

5.9. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

6. Komisijos nariai turi teisę:

6.1. dalyvauti mokyklų vaiko gerovės komisijų posėdžiuose, susipažinti su šių komisijų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų pateikta informacija, reikalinga komisijos funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti;

6.2. teikti komisijos pirmininkui pastabas ir pasiūlymus dėl komisijos darbo tobulinimo;

6.3. teikti siūlymus savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių tobulinimo;

6.4. teikti švietimo, gydymo, socialinių paslaugų įstaigoms pasiūlymus, rekomendacijas dėl prevencinio darbo gerinimo savivaldybėje.

7. Komisijos nariai privalo:

7.1. dalyvauti komisijos posėdžiuose. Jei negali dalyvauti, apie tai informuoja komisijos pirmininką arba sekretorių ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki posėdžio;

7.2. laikytis konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, pasirašyti konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos pasižadėjimą (3 priedas);

7.3. teikti informaciją, reikalingą komisijos funkcijoms vykdyti.

III SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Pagrindinė komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie gali vykti tiesioginiu, mišriu arba nuotoliniu būdu ir organizuojami pagal poreikį. Gali būti organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai arba pasitarimai.

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

10. Komisija prašymus nagrinėja uždareme posėdyje.

11. Komisijos darbui vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jo nesant pirmininkauja komisijos posėdyje išrinktas komisijos narys. Komisijos pirmininku skiriamas savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, sekretoriumi – savivaldybės administracijos atstovas.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. vadovauja komisijos veiklai ir pirmininkauja posėdžiams;

12.2. nustato komisijos posėdžio darbo laiką ir vietą;

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

12.4. pateikia savivaldybės merui komisijos posėdžio metu priimtus pasiūlymus dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo;

12.5. atstovauja komisijai kitose institucijose.

13. Komisijos sekretorius:

13.1. suderinęs su komisijos pirmininku, elektroniniu paštu informuoja komisijos narius apie posėdžio datą ir laiką ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki posėdžio, kviečia į posėdį kitus posėdžio dalyvius. Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkę;

13.2. protokoluoja posėdžius;

13.3. supažindina suinteresuotus asmenis su komisijos priimtais sprendimais, prireikus pateikia kopijas ar išrašus.

14. Kai komisijos darbe dėl svarbių priežasčių nedalyvauja sekretorius, jo funkcijas atlieka kitas posėdžio metu komisijos pirmininko paskirtas komisijos narys.

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

16. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti komisijos posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklausyta Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių apskrities Joniškio skyriaus ir užfiksuota. Ši nuomonė įvertinama posėdyje.

17. Komisijos posėdis įrašomas ir rašomas popierinis posėdžio protokolas.

18. Komisijos popierinį posėdžio protokolą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po komisijos posėdžio pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius.

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

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos veiklos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus archyve.

21. Pasiūlymus dėl reglamento papildymo ar pakeitimo teikia komisijos nariai.

22. Komisijos sudėtis ir reglamentas gali būti pildomi arba keičiami savivaldybės mero potvarkiu.
