

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos
Direktoriaus 2018 m. balandžio 10 d.
Įsakymu Nr.V13-167

NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos funkcijas, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką, siekiant užtikrinti vaikų teises ir teisėtus interesus, saugumą ir jų gerovę, kompleksiškai teikiant pagalbą vaikui ir jo tėvams (globėjams).

2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Neringos savivaldybės tarybos sprendimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017-08-28 įsakymu Nr. V - 657/ A1 - 455/ V - 1004 „Dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

3. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Neringos savivaldybės administracijos direktorius.

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR PASKIRTIS

4. Komisija susideda iš Neringos savivaldybės (toliau – 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, jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos posėdžiui pirmininkauja jo pavaduotojas, kuris išrenkamas pirmame Komisijos posėdyje.

6. Komisijos paskirtis – užtikrinti Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų gerovę, bendradarbiaujant su mokyklos, ikimokyklinio ugdymo įstaigos vaiko gerovės komisijomis ir kitomis vaiko gerovės srityje dirbančiomis institucijomis.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. kartu su tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi kiekvienais metais tvirtina metų veiklos planą, nustatydami vaiko gerovės prioritetus, tikslus, priemones jiems įgyvendinti, ir savivaldybės direktoriaus nustatyta tvarka atsiskaito už jo įgyvendinimą;

7.2. surenka informaciją, būtiną Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimui dėl vaiko minimalios 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 Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo;

7.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vaikų socializacijos centro informavimo apie vaiko atvykimą į vaikų socializacijos centrą dienos surenka ir vaikų socializacijos centrui pateikia Įstatymo 22 straipsnio 5 dalyje nurodytus vaiko, kuriam paskirta auklėjamojo poveikio priemonė, dokumentus;

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

7.6. koordinuoja mokyklos, vaikų darželio vaiko gerovės komisijų veiklą, vaiko gerovės srityje dirbančių institucijų ir nevyriausybių organizacijų tarpusavio bendradarbiavimą;

7.7. teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių bei dėl koordinuotos pagalbos vaikams bei jų tėvams (globėjams) tobulinimo;

7.8. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

8. Komisija turi teisę:

8.1. gauti reikiamą informaciją iš Savivaldybės administracijos skyrių, mokyklos, ikimokyklinio ugdymo įstaigos ir kitų institucijų bei nevyriausybinių organizacijų, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

8.2. kviešti į savo posėdžius suinteresuotus asmenis;

8.3. dalyvauti prevenciniuose renginiuose;

8.4. teikti švietimo, sveikatos, socialinių paslaugų įstaigoms pasiūlymus, rekomendacijas dėl prevencinio darbo gerinimo Savivaldybėje.

9. Spręsdami klausimus Komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo, vadovautis tarnybinės, pedagoginės ir socialinio darbo etikos normomis bei savo veiklą grįsti Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo principais.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisija uždame posėdyje nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių numatymo.

11. Apie Komisijos posėdžio vietą ir laiką Komisijos pirmininkas posėdžio dalyviams privalo pranešti ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas. Jeigu posėdyje nedalyvauja asmenys, kurių dalyvavimas yra privalomas, Komisijos pirmininkas atideda posėdį ir raštu įspėja nedalyvavusius asmenis, kad kitame posėdyje sprendimas gali būti priimtas ir jiems nedalyvaujant.

12. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma. Komisijos nariai, negalintys dalyvauti Komisijos posėdyje, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ar Komisijos sekretoriui iki posėdžio.

13. Komisija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo skirti, pakeisti, pratęsti ar panaikinti vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonę gavimo dienos, išskyrus Įstatymo 12 straipsnio 11 dalyje nurodytus atvejus, surenka informaciją, būtiną Įstatymo 12 straipsnio 9 dalyje nurodytam siūlymui parengti bei Įstatymo 12 straipsnio 9 ir 10 dalyse nurodytam Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimui priimti.

14. Komisijos posėdyje turi būti išklausoma vaiko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų nuomonė. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti Komisijos posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklausyta Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos ir jaunimo reikalų skyriaus. Ši nuomonė įvertinama Komisijos posėdyje. Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos ir jaunimo reikalų skyrius taip pat išklauso vaiko nuomonę, kai vaikas vengia dalyvauti Komisijos rengiamame posėdyje, ir apie ją informuoja posėdžio dalyvius. Komisijos posėdžio metu pristatoma švietimo ir mokslo ministro įgaliotos institucijos išvada dėl vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo. Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos ir jaunimo reikalų skyriaus atstovas ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius raštu pateikia išvadą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo. Pateikta išvada posėdžio metu gali būti patikslinta arba papildyta.

15. Komisijos posėdyje rašomas posėdžio protokolas. Šiame protokole turi būti nurodytos esminės prašymo nagrinėjimo aplinkybės, taip pat nurodyta posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų eilės numeriai ir pavadinimai, klausimus pateikę pranešėjai, kalbėtojai, Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos ir jaunimo reikalų skyriaus ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus išvados, priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai ir Įstatymo 12 straipsnio 5 dalyje nurodytų posėdžio dalyvių atskirosios nuomonės. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti pasirašytas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Kiekvienam posėdžio protokolui suteikiamas eilės numeris pagal bendrą protokolų registravimo numeraciją nuo Komisijos darbo pradžios (per kalendorinius metus). Komisijos posėdžio protokoliai yra nuolatinio saugojimo dokumentai.

16. Komisijos posėdžio protokolą rašo Komisijos sekretorius, kai posėdyje sekretorius negali dalyvauti, jo funkcijas atlieka kitas pirmininko paskirtas Komisijos narys.

17. Komisija, įvertinusi išsakytas nuomones, Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus ir švietimo ir mokslo ministro įgaliotos institucijos pateiktas išvadas, informaciją apie vaiko priežiūros ir gyvenimo sąlygas, vaiko sveikatos būklę bei specialiuosius ugdymosi poreikius, vaiko atstovų pagal įstatymą teisių įgyvendinimą ir pareigų vykdymą, vaikui ir (ar) jo atstovams pagal įstatymą teikiamas socialines paslaugas ir kitą pagalbą ar jos poreikį, vaikui skirtą Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse nustatytą auklėjamojo poveikio priemonę ir kitą surinktą informaciją, balsų dauguma priima siūlymą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų Įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo. Komisijos siūlymas ir kita prašymo nagrinėjimo medžiaga pateikiami Savivaldybės administracijos direktoriui.

18. Komisijos pirmininkas:

18.1. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

18.2. rengia posėdžių darbotvarkę, inicijuoja ir koordinuoja metinio priemonių plano bei ataskaitos rengimą;

18.3. tvarko Komisijos dokumentus.

19. Komisijos posėdžiai rengiami pagal poreikį (gavus prašymus dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo ir kt. atvejais).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

21. Šis Reglamentas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Pasiūlymus dėl reglamento papildymo ar pakeitimo teikia Komisijos nariai.
