

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato šios Komisijos paskirtį, funkcijas, narių teises ir pareigas, darbo organizavimo bei sprendimų priėmimo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Komisijos paskirtis – užtikrinti Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų gerovę, bendradarbiaujant su mokyklų vaiko gerovės komisijomis ir kitomis vaiko gerovės srityje dirbančiomis institucijomis.

3. Komisija sudaroma Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymu iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos, teritorinės policijos įstaigos, probacijos tarnybos, teritorinės prokuratūros, socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos ir kitų institucijų, nevyriausybinų organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, atstovų.

4. Administracijos direktorius tvirtina Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą, iš komisijos narių skiria pirmininką, ir sekretorių, kuris yra savivaldybės administracijos atstovas. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius atlieka Komisijos pirmininko funkcijas.

5. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiuo Reglamentu.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6. Komisija vykdo šias funkcijas:

6.1. kiekvienais metais tvirtina metų veiklos planą, nustatydamą vaiko gerovės prioritetus, tikslus, priemones jiems įgyvendinti, ir savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka atsiskaito už jo įgyvendinimą;

6.2. surenka informaciją, būtiną Administracijos direktoriaus sprendimui dėl vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo arba dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo ar panaikinimo priimti;

6.3. nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus 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 įstatyme, skyrimo;

6.4 nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo;

6.5. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vaikų socializacijos centro informavimo apie vaiko atvykimą į vaiko socializacijos centrą dienos, surenka ir vaikų socializacijos centrui pateikia

Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nurodytus vaiko, kuriam paskirta auklėjamojo poveikio priemonė, dokumentus;

6.6. teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl vaiko socialinės integracijos plano parengimo;

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

6.8. teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių tobulinimo;

6.9. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

7. Komisijos nariai turi teisę:

7.1. teikti Komisijos pirmininkui pastabas ir pasiūlymus dėl komisijos darbo tobulinimo;

7.2. susipažinti su mokyklų vaiko gerovės komisijų, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų pateikta informacija, reikalinga komisijos funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti;

7.3. dalyvauti mokyklų vaiko gerovės komisijų posėdžiuose, susipažinti su šių komisijų turima dokumentacija Komisijos svarstomais klausimais.

8. Komisijos nariai privalo:

8.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei negali dalyvauti, apie tai informuoja Komisijos pirmininką ne vėliau kaip likus dienai iki posėdžio;

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

8.3. gerbti posėdžiuose dalyvaujančių asmenų teises.

9. Kiekvienas Komisijos narys gali inicijuoti posėdžio darbotvarkės papildymą, t. y. prieš posėdį Komisijos pirmininkui pateikti pasiūlymą, kuriems pirmininkas gali pritarti arba nepritarti.

10. Komisijos darbui vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, pirmininkauja Komisijos balsų dauguma išrinktas pavaduojantis Komisijos narys.

11. Komisijos pirmininkas:

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

11.2. rengia posėdžių medžiagą;

11.3. organizuoja posėdžius. Apie posėdžio datą ir laiką ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki posėdžio elektroniniu paštu informuoja Komisijos narius ir elektroniniu paštu arba raštu kviečia kitus posėdžio dalyvius. Kartu su kvietimu dalyvauti posėdyje Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkę ir, esant būtinybei, reikalingą medžiagą;

11.4. supažindina suinteresuotus asmenis su Komisijos priimtais sprendimais, prireikus pateikia kopijas ar išrašus;

11.5. parengia kreipimąsi į Švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotą instituciją, atsakingą už vaikų socializacijos centro (toliau – Centras) parinkimą (toliau – atsakingas asmuo) dėl Centro, kuriame gali būti apgyvendinamas vaikas, parinkimo ir surenka visus reikiamus dokumentus.

12. Komisijos sekretorius:

12.1. protokoluoja posėdžius;

12.2. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo, privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo ir kitų priemonių skyrimo;

12.3. rengia ataskaitas dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimo ir apie tai suveda duomenis į Švietimo informacinės sistemos duomenų bazę (ŠVIS);

12.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

13. Kai Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių nedalyvauja sekretorius, jo funkcijas atlieka kitas posėdžio metu Komisijos pirmininko funkcijas atliekančio asmens paskirtas Komisijos narys.

III SKYRIUS KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Komisija prašymus nagrinėja uždaramame posėdyje, kuris vyksta tiesioginiu, mišriu arba nuotoliniu būdu. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį (gavus prašymą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo ir kt. atvejais). Gali būti organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai arba pasitarimai (prireikus skubių veiksmų ir sprendimų).

15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia komisijos pirmininko balsas.

16. Administracijos direktorius, gavęs prašymą skirti, pakeisti, pratęsti ar panaikinti vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonę (toliau – prašymas), ne vėliau kaip per 2 darbo dienas jį perduoda Komisijai ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui.

17. Komisija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, išskyrus Reglamento 18 punkte nurodytus atvejus, surenka informaciją, būtiną siūlymui parengti bei Administracijos direktoriaus sprendimui priimti.

18. Jeigu vaiko elgesys kelia realų pavojų jo paties ar kitų žmonių gyvybei, sveikatai ar turtui, Administracijos direktorius sprendimą priima ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, kitais atvejais – ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Gavus informaciją, jog vaiko elgesys kelia pavojų gyvybei, nedelsiant informuojamas Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio apskrities vaiko teisių apsaugos skyrius Rokiškio rajone ir kiti specialistai, teikiantys pagalbą šeimai.

19. Jei 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.

20. Komisijos posėdyje privalo dalyvauti vaikas, išskyrus Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 6 dalyje nurodytus atvejus, vaiko atstovai pagal įstatymą, mokyklos, kurioje ugdomas vaikas, Vaiko gerovės komisijos narys, prašymą pateikęs asmuo (išskyrus atvejus, kai prašymą pateikė teismas), atvejo vadybininkas, valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atstovas ir vaikų socializacijos centro atstovas (kai vaikui buvo paskirta vidutinės priežiūros priemonė). Posėdyje taip pat turi teisę dalyvauti ir kiti suinteresuoti kviestiniai asmenys.

21. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį pakviesti ne komisijos nariai gali dalyvauti tik svarstant tą posėdžio klausimą, į kurio svarstymą yra pakviesti. Jie neturi balsavimo teisės.

22. Komisijos posėdyje turi būti išklausiama vaiko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų nuomonė dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo ir kitų priemonių skyrimo.

23. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti Komisijos posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklausiama valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos. Asmenų, turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių iki 21 metų, nuomonę išklauso ir išvadą dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių jiems skyrimo, pratęsimo ar panaikinimo teikia Komisijos įgaliotas asmuo. Ši nuomonė įvertinama Komisijos posėdyje. Valstybinė vaiko teisių apsaugos institucija taip pat išklauso vaiko nuomonę, kai vaikas vengia dalyvauti Komisijos rengiamame posėdyje, ir apie ją informuoja posėdžio dalyvius.

24. Komisijos posėdžio metu pristatoma Švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos išvada dėl vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo ar pratęsimo. Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atstovas raštu pateikia išvadą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo. Pateikta išvada posėdžio metu gali būti patikslinta arba papildyta.

25. Komisija, įvertinusi išsakytas nuomones, valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos ir švietimo, mokslo ir sporto 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 Baudžiamajame kodekse nustatytą auklėjamojo poveikio priemonę ir kitą surinktą informaciją, balsų dauguma priima siūlymą dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo, vaiko vidutinės priežiūros priemonės pakeitimo ar panaikinimo, koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo, kitų pagalbos priemonių vaiko atstovams pagal įstatymą, skyrimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą koordinuosiančios institucijos (toliau – koordinuojanti institucija) paskyrimo.

26. Siūlymas dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo ar pratęsimo priimamas tada, kai gaunamas Švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos pritarimas. Jeigu gaunamas Švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos nepritarimas, svarstomas siūlymas dėl koordinuotai teikiamų paslaugų vaikui ir vaiko atstovams pagal įstatymą teikimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

27. Komisija, priėmusi sprendimą teikti siūlymą skirti, pratęsti, pakeisti ar panaikinti minimalias priežiūros priemones vaikui, kartu priima siūlymą dėl koordinuotai teikiamų paslaugų skyrimo šeimai ir numato šių priemonių galimus teikėjus, atsakingus asmenis ir koordinuojančią instituciją.

28. Komisijos posėdyje rašomas posėdžio protokolas. Šiame protokole turi būti nurodytos esminės prašymo nagrinėjimo aplinkybės, posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų eilės numeriai ir pavadinimai, klausimus pateikę pranešėjai, kalbėtojai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos išvada, priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai ir šio reglamento 21 ir 22 punktuose nurodytų posėdžio dalyvių atskirosios nuomonės. Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdžio protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti pasirašytas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Savivaldybės administracijoje Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Spręsdami klausimus Komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo reikalavimų, saugoti ir neviešinti informacijos, gautos vykdant Komisijos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša, vadovautis tarnybinės, pedagoginės ir socialinio darbo etikos normų bei savo veiklą grįsti Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytais principais bei kitais galiojančiais teisės aktais.

30. Komisijos sudėtis ir Reglamentas gali būti papildomi, keičiami arba pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.
