



## PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2020 m. birželio 17 d. Nr. AB-534  
Prienui

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

1. S u d a r a u Prienų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisiją:
  - Rima Jaškevičienė – Prienų rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore vyriausioji specialistė (komisijos pirmininkė);
  - Rimvydas Zailskas – Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjas (komisijos pirmininko pavaduotojas);
  - Virginija Zujienė – Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos sekretorė);
  - Danguolė Juodsnukienė – Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro socialinio darbo organizatorė;
  - Giedrė Džiaugienė – Prienų švietimo pagalbos tarnybos logopedė;
  - Gitana Kaupė – Kauno apygardos prokuratūros Alytaus apylinkės prokuratūros prokurorė;
  - Rasa Olisevičienė – Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus Prienų rajono savivaldybėje patarėja;
  - Rūta Smailienė – Kauno apygardos probacijos tarnybos Savivaldybių probacijos skyriaus vyriausioji specialistė;
  - Sandra Mekionienė – Prienų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėja;
  - Saulius Dobilas – Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Prienų rajono policijos komisariato Veiklos skyriaus vyriausiasis tyrėjas;
  - Virginijus Slauta – Prienų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausiasis specialistas (savivaldybės gydytojas).

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus Prienų rajone patarėją gali pavaduoti kitas to paties skyriaus specialistas;

2.2. Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Prienų rajono policijos komisariato Veiklos skyriaus vyriausiąjį tyrėją gali pavaduoti kitas to paties skyriaus specialistas.

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

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. spalio 10 d. įsakymą Nr. A3-747 „Dėl Prienų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo sudėties pakeitimo“.

5. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,  
pavaduojantis administracijos direktorių



Algis Marcinkevičius

Parengė



Rima Jaškevičienė

2020-06-16



PATVIRTINTA

Prienų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2020 m. birželio 17 d.  
įsakymu Nr. A3-534

## **PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja Prienų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos (toliau – komisija) veiklą, funkcijas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką.

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

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiuo darbo reglamentu.

4. Komisijos nariai, sprenddami prevencinio darbo klausimus, privalo laikytis socialinio darbo etikos principų, konfidencialumo reikalavimų ir etikos normų.

5. Komisija atskaitinga Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS**

5. Savivaldybės administracijos direktorius tvirtina komisijos darbo reglamentą ir sudaro komisiją 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, nevyriausybinių organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, atstovų.

6. Komisijos pirmininku ir sekretoriumi iš komisijos narių skiriami savivaldybės administracijos atstovai. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius (toliau – koordinatorius) atlieka komisijos pirmininko funkcijas. Komisijos pirmininko pavaduotoju skiriamas komisijos narys.

7. Komisijos veiklai vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – pirmininko pavaduotojas.



### III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija vykdo šias funkcijas:

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

8.2. 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 bei dėl koordinuotai teikiamų paslaugų vaikui ir tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo;

8.3. 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 bei dėl koordinuotai teikiamų paslaugų vaikui ir tėvams (globėjams) skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo;

8.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vaikų socializacijos centro prašymo gavimo dienos surenka ir vaikų socializacijos centrui pateikia Įstatymo 22 straipsnio 5 dalyje nurodytus vaiko, kuriam skirta auklėjamojo poveikio priemonė, dokumentus;

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

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

8.7. teikia siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių bei dėl koordinuotai teikiamų paslaugų vaikui ir tėvams (globėjams, rūpintojams) tobulinimo;

8.8. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

9. Komisijos pirmininkas:

9.1. vadovauja komisijos veiklai ir pirmininkauja posėdžiams, o jo nesant — posėdžiams vadovauja pirmininko pavaduotojas;

9.2. nustato komisijos posėdžio darbo laiką ir vietą ir ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki posėdžio apie tai informuoja komisijos narius, kviečia į posėdį kitus posėdžio dalyvius;

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

9.4. pateikia komisijos posėdžio metu priimtus pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo bei dėl koordinuotai teikiamų paslaugų vaikui ir tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo;

9.5. atstovauja komisijai kitose institucijose.

10. Komisijos sekretorius:

10.1. protokoluoja posėdžius;

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

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



## IV SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Komisijos nariai, įgyvendindami komisijai pavestas funkcijas, turi teisę:
- 12.1. susipažinti su mokyklų vaiko gerovės komisijų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų pateikta informacija, reikalinga komisijos funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti;
  - 12.2. dalyvauti mokyklų vaiko gerovės komisijų posėdžiuose, susipažinti su šių komisijų turima dokumentacija komisijos svarstomais klausimais;
  - 12.3. kviesti neeilinį posėdį;
  - 12.4. teikti siūlymus ir pastabas komisijos pirmininkui dėl efektyvesnio komisijos darbo organizavimo;
  - 12.5. teikti siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių bei dėl koordinuotai teikiamų paslaugų vaikams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) tobulinimo;
  - 12.6. dalyvauti prevenciniuose renginiuose;
  - 12.7. teikti švietimo, sveikatos, socialinių paslaugų įstaigoms, policijos komisariatui pasiūlymus, rekomendacijas dėl prevencinio darbo tobulinimo Prienų rajono savivaldybėje.
13. Komisijos nariai, vykdydami komisijai pavestas funkcijas, privalo:
- 13.1. dalyvauti komisijos posėdžiuose. Jeigu dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti komisijos posėdyje, privalo panešti komisijos pirmininkui ar sekretoriui apie nedalyvavimą ne mažiau nei 2 darbo dienas iki komisijos posėdžio arba iš karto po aplinkybių, trukdančių dalyvauti komisijos posėdyje, atsiradimo;
  - 13.2. pasirašyti pasižadėjimą (forma pridedama) saugoti asmens duomenų paslaptį ir laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;
  - 13.3. teikti visą turimą informaciją, reikalingą komisijos funkcijoms vykdyti;
  - 13.4. būti objektyvūs, nešališki.

## V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Pagrindinė komisijos darbo forma – posėdžiai. Prireikus gali būti organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai arba pasitarimai.
15. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.
16. Komisijos posėdžio darbotvarkę sudaro komisijos pirmininkas, o jo nesant — komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas komisijos sekretorius komisijos nariams ir kitiems suinteresuotiems kviestiniams atstovams praneša apie posėdžio vietą ir laiką ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki posėdžio pradžios. 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.
17. Komisija prašymus nagrinėja uždareme posėdyje, kuriame privalo dalyvauti vaikas, išskyrus įstatymo 6 dalyje nurodytus atvejus, vaiko atstovai pagal įstatymą, mokyklos vaiko gerovės komisijos atstovas, prašymą pateikęs asmuo (išskyrus atvejus, kai prašymą pateikė teismas), koordinatorius, vaiko minimalios priežiūros priemonę vykdančias asmuo ar jo atstovas (kai vaikui buvo paskirta minimalios priežiūros priemonė), vaikų socializacijos centro atstovas (kai vaikui buvo paskirta vidutinės priežiūros priemonė). Komisijos darbe turi teisę dalyvauti ir kiti suinteresuoti kviestiniai asmenys.
18. Komisijos posėdyje išklausoma vaiko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų nuomonė dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo.



19. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti komisijos posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonę iš anksto turi išklausti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos atstovas. Ši nuomonė įvertinama posėdyje. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos atstovas taip pat išklauso vaiko nuomonę, kai vaikas vengia dalyvauti posėdyje, ir apie ją informuoja posėdžio dalyvius.

20. Posėdžio metu pristatoma švietimo ir mokslo ministro įgaliotos institucijos pateikta išvada dėl vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo.

21. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos atstovas ir koordinatorius raštu pateikia išvadas dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo. Šios išvados komisijos posėdžio metu gali būti patikslintos ar papildytos.

22. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamą balsą turi komisijos pirmininkas. Sprendimai priimami atviru balsavimu.

23. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos 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 ir koordinatoriaus išvados, priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai ir posėdžio dalyvių atskirosios nuomonės.

24. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti pasirašytas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po komisijos posėdžio.

25. Komisija, įvertinusi išsakytas nuomones, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos, koordinatoriaus ir švietimo ir mokslo įgaliotos institucijos pateiktas išvadas, informaciją apie vaiko priežiūros ir gyvenimo sąlygas, vaiko sveikatos būklę bei specialiuosius ugdymosi poreikius, vaiko atstovų pagal įstatymą teikiamas socialines paslaugas ir kitą pagalbą ar jos poreikį, vaikui skirtą Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse nustatytą auklėjamojo poveikio priemonę ar 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 bei dėl koordinuotai teikiamų paslaugų vaikams ir jų tėvams (globėjams) skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo. Komisijos protokolas ir kita prašymo nagrinėjimo medžiaga pateikiama savivaldybės administracijos direktoriui.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

27. Komisijos nariai turi teisę siūlyti pakeisti ar papildyti Reglamentą.

28. Komisijos sudėtis ir Reglamentas gali būti pakeisti ar papildyti savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

---