



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS
KOMISIJOS SUDĖTIES IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2019 m. kovo d. Nr.

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 30 straipsnio 1- 4 dalimis, atsižvelgdama į įstaigų atstovų delegavimus į Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisiją:

1. T v i r t i n u:

1.1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisiją šios sudėties, skiriu komisijos pirmininką ir sekretorių:

Andromeda Makselienė, Akmenės rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo kordinatorė, komisijos pirmininkė,

Zita Stanislauškienė, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė, komisijos sekretorė,

Santa Gintauskienė, Socialinės paramos skyriaus Paslaugų poskyrio vyriausioji specialistė,

Anatolijus Ivanovas, Šiaulių apygardos prokuratūros Telšių apylinkės prokuratūros prokuroras,

Vanda Jasevičienė, Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos „Atjautos“ klubo ir jaunųjų maltiečių būrelio vadovė,

Renatas Kenstavičius, Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato Akmenės rajono policijos komisariato Veiklos skyriaus viršininkas,

Audrius Klišauskas, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus patarėjas Akmenės rajone,

Violeta Mikštienė, Akmenės rajono paramos šeimai centro direktorė,

Rasa Penikienė, viešosios įstaigos Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centro vyriausioji slaugytoja,

Daiva Skirienė, Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos psichologė,

Marius Šimkus, Lietuvos probacijos tarnybos Šiaulių regiono skyriaus specialistas.

1.2. Akmenės savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą (pridedamas).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. spalio 3 d. įsakymo Nr.A-486 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės vaiko gerovės komisijos sudėties ir jos Darbo reglamento patvirtinimo“ 1.2 papunktį;

2.2. Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. gegužės 2 d. įsakymą Nr. A-214 „Dėl Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos sudarymo“ (su vėlesniais pakeitimais).

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

Administracijos direktorė
Laucienė

Aromeda

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. kovo d. įsakymu
Nr. A -

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas nustato Savivaldybės administracijos Komisijos funkcijas ir darbo organizavimą.

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

3. Komisija savo darbe 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), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Akmenės rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiuo darbo reglamentu.

4. Savivaldybės administracijos Komisija sudaroma 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 įstaigų, nevyriausybinių organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, atstovų.

5. Savivaldybės administracijos direktorius tvirtina Savivaldybės administracijos Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą, skiria iš Komisijos narių Savivaldybės administracijos Komisijos pirmininką ir sekretorių. Savivaldybės administracijos Komisijos pirmininku ir sekretoriumi skiriami Savivaldybės administracijos atstovai.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo šias funkcijas:

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

6.2. 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;

6.3. 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;

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

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

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

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

6.8. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Komisijos pagrindinė veiklos forma posėdis. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl objektyvių priežasčių Komisijos narys informuoja Komisijos pirmininką arba Komisijos sekretorių ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki Komisijos posėdžio datos.

8. Komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo, jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, kuris galioja visą darbo komisijoje laikotarpį. Posėdyje dalyvaujantys tretieji asmenys taip pat pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).

9. Komisija prašymus dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių taikymo nagrinėja uždaramame posėdyje, kuriame privalo dalyvauti vaikas, vaiko atstovai pagal įstatymą, mokyklos, kurioje ugdomas vaikas, Vaiko gerovės komisijos atstovas, prašymą pateikęs asmuo (išskyrus atvejus, kai prašymą pateikė teismas), tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, vaiko minimalios priežiūros priemonę vykdančias asmuo ar jo atstovas (kai vaikui buvo paskirta minimalios priežiūros priemonė).

10. Komisijos posėdyje turi teisę dalyvauti ir kiti suinteresuoti kviestiniai asmenys.

11. Komisijos posėdyje turi būti išklausa 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 išklausa Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos. Komisijos posėdyje pateikiama ir įvertinama vaiko nuomonė. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba taip pat išklauso vaiko nuomonę, kai vaikas vengia dalyvauti Savivaldybės administracijos Komisijos rengiamame posėdyje, ir apie ją informuoja posėdžio dalyvių. Posėdžio metu pristatoma švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos išvada dėl vidutinės priežiūros priemonės skyrimo vaikui. Vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos atstovo 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.

12. Komisijos siūlymai priimami atviru balsavimu paprasta Komisijos narių balsų dauguma. Kai Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos pirmininkas.

13. Komisijos sprendimai įforminami protokolais.

14. 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, vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus išvados, priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai, posėdžio dalyvių atskirosios nuomonės. Protokolas turi būti pasirašytas pirmininko ir sekretoriaus ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdžio.

15. Komisijos pirmininkas:

- 15.1. vadovauja Komisijos veiklai ir pirmininkauja posėdžiams. Komisijos pirmininkui nesant, posėdžiui pirmininkauja komisijos pirmininko pavaduotojas, išrinktas Komisijos posėdyje;
- 15.2. nustato Komisijos posėdžio laiką ir vietą;
- 15.3. pateikia Komisijos posėdžio metu priimtus 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;
- 15.4. turi teisę nurodyti Komisijos nariams atlikti užduotis, numatytas Komisijos darbo reglamente;
- 15.5. atstovauja Komisijai kitose institucijose.
- 16. Komisijos sekretorius vykdo šias funkcijas:
 - 16.1. informuoja Komisijos narius ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas apie posėdžio laiką, vietą ir jiems pateikia posėdžio darbotvarkę;
 - 16.2. parengia ir pateikia Komisijos nariams su svarstomu klausimu susijusius dokumentus;
 - 16.3. rašo Komisijos posėdžio protokolą;
- 16.4. rengia įsakymų projektus (vadovaudamasis protokolo nutarimais) dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 17. Komisijos nariai privalo vadovautis tarnybinės, pedagoginės ir socialinio darbo etikos normomis bei savo veiklą grįsti vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros principais.
 - 18. Komisijos nariai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 19. Komisija likviduojama ar pertvarkoma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
 - 20. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Akmenės rajono savivaldybės administracijos archyve vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais.
-

Akmenės rajono savivaldybės administracijos
vaiko gerovės komisijos darbo reglamento
priedas

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20_____ m. _____ d.
Naujoji Akmenė

Būdamas (a) Akmenės rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos

(pirmininku, nariu, kviestiniu asmeniu)

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų ir dokumentų kopijų;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti tiek su Komisijos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija.

Aš žinau:

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad už bet koki šio įsipareigojimo nesilaikymą ir reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs (-usi) su reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Akmenės rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę.

(parašas)

(vardas ir pavardē)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Akmenės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos sudėties ir jos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-03-26 16:38 Nr. A-153
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Greta Dargevičiūtė Sekretorius referentas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-03-26 16:39
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-03-26 16:39
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-10-15 08:33 - 2020-10-14 08:33
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aromeda Laucienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-03-26 13:56
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-05-17 14:38 - 2023-05-16 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-03-26 16:40 nuorašą suformavo Zita Stanislauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-