



**VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO
GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2018 m. rugpjūčio d. Nr. B-IV-
Vilkaviškis

Vadovaudamasis 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 2 ir 3 dalimis, atsižvelgdamas į Vilkaviškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro 2018 liepos 20 d. raštą Nr. S-64 „Dėl atstovo delegavimo į Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisiją“, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus 2018 m. liepos 27 d. raštą Nr. 12SD-178 „Dėl atstovo delegavimo“ ir Vilkaviškio socialinės pagalbos centro 2018 m. rugpjūčio 1 d. raštą Nr. SD-88 „Dėl delegavimo“:

1. S u d a r a u Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją:
 - 1.1. Šarūnė Kamaitytė, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore (vyriausioji specialistė), komisijos pirmininkė;
 - 1.2. Alma Finagėjevienė, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėja, komisijos pirmininko pavaduotoja;
 - 1.3. Daiva Gvazdaitienė, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė, komisijos sekretorė;
 - 1.4. Simona Bikaitė, Socialinės pramos skyriaus vedėja, komisijos narė;
 - 1.5. Gintarė Meškauskienė, Kauno apygardos prokuratūros Marijampolės apylinkės prokuratūros prokurorė, komisijos narė;
 - 1.6. Sonata Damidavičienė, Kauno apygardos probacijos tarnybos Savivaldybių probacijos skyriaus Vilkaviškyje specialistė, komisijos narė;
 - 1.7. Rūta Kairienė, Marijampolės apskrities vyriausiojo policijos komisariato Vilkaviškio rajono policijos komisariato Veiklos skyriaus vyriausioji specialistė, komisijos narė;
 - 1.8. Elena Savickienė, Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro direktorė, komisijos narė;
 - 1.9. Daiva Lenčiauskienė, Vilkaviškio rajono Švietimo pagalbos tarnybos psichologė, komisijos narė;
 - 1.10. Žydrūnė Čekanavičienė, Vilkaviškio dekanato šeimos centro narė, komisijos narė;
 - 1.11. Laura Sadauskienė, Vilkaviškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorė, komisijos narė;
 - 1.12. Gina Statkevičienė, Vilkaviškio socialinės pagalbos centro direktoriaus pavaduotoja, komisijos narė;
 - 1.13. Rasa Blažaitienė, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus patarėja Vilkaviškio rajono savivaldybėje, komisijos narė.
2. T v i r t i n u Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą (pridedama).

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

3.1. Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. spalio 12 d. įsakymą Nr. B-IV-1261 „Dėl vaiko gerovės komisijos sudarymo“;

3.2. Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. spalio 18 d. įsakymą Nr. B-IV-1292 „Dėl vaiko gerovės komisijos darbo reglamento patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Vitas Gavėnas

Skelbiamas

Parengė

Tarpinstitucinio bendradarbiavimo
koordinatore (vyriausioji specialistė)
Šarūnė Kamaitytė

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. B-IV-

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtį, sudėtį, funkcijas, darbo organizavimo, sprendimų priėmimo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Komisijos paskirtis – užtikrinti Vilkaviškio rajono 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 minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

4. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius).

II SKYRIUS STRUKTŪRA IR VALDYMAS

5. Komisija susideda iš 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 darbui vadovauja Komisijos pirmininkas, jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos posėdžiui pirmininkauja jo pavaduotojas.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. kartu su tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi kiekvienais metais tvirtina metų veiklos planą, nustatydamą vaiko gerovės prioritetus, tikslus, priemones jiems įgyvendinti ir kartą per metus teikia veiklos ataskaitą Administracijos direktoriui;

7.2. surenka informaciją, būtiną 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 (1 ir 2 priedas) 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 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 Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros 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 mokyklų vaiko gerovės komisijų veiklą, vaiko gerovės srityje dirbančių institucijų ir nevyriausybinių organizacijų tarpusavio bendradarbiavimą;

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

7.8. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

8. Komisija turi teisę:

8.1. teikti Komisijos pirmininkui pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos darbo tobulinimo;

8.2. gauti reikiamą informaciją iš Administracijos skyrių, mokyklų ir kitų institucijų bei nevyriausybinių organizacijų;

8.3. kvieisti į savo posėdžius suinteresuotus asmenis;

8.4. prireikus sudaryti pogrupius svarbiems klausimams nagrinėti;

8.5. dalyvauti prevenciniuose renginiuose;

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

9. Komisijos nariai privalo:

9.1. dalyvauti komisijos posėdžiuose. Jei negali dalyvauti, apie tai informuoti Komisijos pirmininką ar sekretorių;

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

9.3. gerbti posėdžiuose dalyvaujančių asmenų teises;

9.4. kiekvienas Komisijos narys gali inicijuoti posėdžio darbotvarkės papildymą, t. y. prieš posėdį Komisijos pirmininkui pateikti pasiūlymų.

10. Komisijos pirmininkas:

10.1. rengia posėdžių darbotvarkę, inicijuoja ir koordinuoja metinio priemonių plano rengimą;

10.2. raštu teikia išvadą dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo, pagalbos priemonių vaiko atstovams pagal įstatymą;

10.3. šaukia Komisijos posėdžius. Apie posėdžio datą ir laiką ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki posėdžio elektroniniu paštu informuoja Komisijos narius, kartu su kvietimu dalyvauti posėdyje Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkę ir, esant būtinybei, papildomą medžiagą;

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

11. Komisijos sekretorius protokoluoja posėdžius.

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

13. Komisijos posėdis yra teisėtas jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

14. Sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma.

15. Komisija prašymus nagrinėja uždareme 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 vykdantis asmuo ar jo atstovas (kai vaikui buvo skirta minimalios priežiūros priemonė), vaikų socializacijos centro atstovas (kai vaikui buvo skirta vidutinė priežiūros priemonė).

16. 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 atstovo, o Komisijos posėdyje ji įvertinama. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos atstovas taip pat išklauso vaiko nuomonę, kai vaikas vengia dalyvauti Komisijos rengiamame posėdyje, ir informuoja apie ją posėdžio dalyvius.

17. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos atstovas ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius raštu pateikia išvadą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo. Posėdžio metu išvada gali būti patikslinta arba papildyta.

18. 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, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos atstovo ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus išvados, priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai ir kitų posėdžio dalyvių nuomonės.

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

20. Komisija, įvertinusi išsakytas nuomones, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos atstovo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus ir, jeigu reikia, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 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 Lietuvos Respublikos vaiko minimalos ir vidutinės priežiūros įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo. Komisijos siūlymas ir kita prašymo nagrinėjimo medžiaga pateikiami Administracijos direktoriui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos posėdžių protokolai ir kiti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos patalpose, pas Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių.

22. Pasiūlymus dėl Reglamento papildymo ar pakeitimo gali teikti Komisijos nariai.

23. Reglamentas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas Administracijos direktoriaus įsakymu.

Vilkaviškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL VAIKO MINIMALIOS AR VIDUTINĖS PRIEŽIŪROS PRIEMONĖS
(pabraukti)

.....
(skyrimo / pakeitimo / pratęsimo / panaikinimo)

.....
(data)
Vilkaviškis

Prašau mano sūnui / dukrai / globotiniui(-ei)
(pabraukti) (nurodomas vaiko vardas, pavardė)

.....
(gimimo data)

.....
(namų adresas)

besimokančiam(-iai)
(mokymo įstaiga, klasė)

Skirti / pakeisti / pratęsti / panaikinti minimalios (vidutinės) priežiūros priemonę, nes

.....
(pagrindžiama kodėl prašoma skirti / pakeisti / pratęsti / panaikinti minimalios (vidutinės) priežiūros priemonę)

.....
Anksčiau mano sūnui (dukrai), globotiniui(-ei) buvo taikomos šios poveikio priemonės:

.....
(išvardijamos poveikio priemonės, nurodomas jų efektyvumas)

Pareiškėjo pateikiami dokumentai:

1. Vaiko gimimo liudijimo / asmens dokumento kopija;
2. Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymos kopija (jei yra);
3. Kita aktuali informacija.

Patvirtinu, kad mano nurodyti duomenys yra teisingi.

Sutinku, kad skirdami / pakeisdami / pratęsdami / panaikindami vaiko minimalios vidutinės priežiūros priemonę Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos nariai susipažintų su būtina apie mano vaiką (globotinį(-ę)) informacija.

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Vilkaviškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL VAIKO MINIMALIOS AR VIDUTINĖS PRIEŽIŪROS PRIEMONĖS
(pabraukti)

.....
(skyrimo / pakeitimo / pratęsimo / panaikinimo)

.....
(data)
Vilkaviškis

Vadovaudamasis(-si) Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu,

prašau skirti / pakeisti / pratęsti / panaikinti klasės mokiniui(-ei).....

.....
(vaiko vardas, pavardė, gimimo data, namų adresas)

minimalios (vidutinės) priežiūros priemonę(-es), nes

.....
(prašymą pagrindžiantys argumentai)

PRIDEDAMA:

1. Vaiko gimimo liudijimo / asmens dokumento kopija;
2. Vaiko padaryto nusikaltimo ar baudžiamojo nusižengimo / administracinio nusižengimo požymių turinčią veiką pagrindžiantys dokumentai (jei yra);
3. Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymos kopija (jei yra);
4. Mokyklos vadovo pasirašyta išsami charakteristika, kurioje būtų pateikti duomenys apie vaiko šeimą, pamokų lankymą, pažangumą, lankomus neformaliojo švietimo būrelius, ugdymo įstaigos taikytas poveikio ir pagalbos vaikui priemones, jų įvertinimas (jei prašymą teikia mokykla);
5. Kita aktuali informacija.

.....
(įstaigos vadovas)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Rengėjo vardas ir pavardė, tel., el. p.

Nuorašas tikras

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilkaviškio rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-08-20 15:26 Nr. B-IV-979
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	Dileta Kviessulaitienė Skyriaus vedėjas (K)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-08-20 15:27
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-05-14 16:31 - 2023-05-13 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vitas Gavėnas Savivaldybės administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-08-20 11:59
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2017-04-24 09:10 - 2020-04-23 09:10
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	2018-08-21 08:39 nuorašą suformavo Šarūnė Kamaitytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras

tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore
(vyriausioji specialistė)

Šarūnė Kamaitytė

2018-08-21