



**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS
KOMISIJOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi ir Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 30 straipsnio 2 ir 3 dalimis, tvirtinu Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos reglamentą (pridedama).

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklą, darbo organizavimo tvarką, siekiant užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus, koordinuotai teikiamų paslaugų teikimą vaikui ir vaiko atstovams pagal įstatymą.

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

3. Komisija sudaroma iš Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinių padalinių, valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos, teritorinės policijos įstaigos, probacijos tarnybos, teritorinės prokuratūros, socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos ir kitų institucijų, nevyriausybinių organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, atstovų.

4. Komisijos nariai, sprendami minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių klausimus, prevencinio darbo klausimus, privalo laikytis etikos principų, konfidencialumo reikalavimų ir etikos normų.

5. Komisijos nariai privalo pasirašyti pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (priedas).

6. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos mediacijos įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu ir kitais teisės aktais.

7. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Savivaldybės meras.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija atlieka šias funkcijas:

8.1. kiekvienais metais tvirtina metų veiklos planą, nustatydamą vaiko gerovės prioritetus, tikslus, priemones jiems įgyvendinti ir Savivaldybės mero nustatyta tvarka atsiskaito už jo įgyvendinimą;

8.2. surenka informaciją, būtiną Savivaldybės mero sprendimui dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo arba dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo ar panaikinimo priimti;

8.3. įgalioja Klaipėdos pedagoginę psichologinę tarnybą išklausti asmenų, turinčių didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius iki 21 metų, nuomonę ir teikti išvadą dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių jiems skyrimo, pratęsimo ar panaikinimo Komisijai, kuri kiekvienu atveju paskiria asmenį atsakingą už šios funkcijos vykdymą;

8.4. nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus Savivaldybės merui 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;

8.5. 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;

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

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

8.8. teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių tobulinimo.

9. Komisijos funkcijos dėl koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo vaikui ir vaiko atstovams pagal įstatymą reglamentuojamos švietimo, mokslo ir sporto ministro, socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka:

9.1. gavusi informaciją iš Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus, per 10 darbo dienų įvertina koordinuotai teikiamų paslaugų vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo poreikį, parengia sprendimo dėl koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo projektą, kuriame siūlo konkrečią švietimo pagalbos ar socialines paslaugas teikiančią instituciją, įstaigą ar organizaciją koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo koordinavimui, institucijas, įstaigas ar organizacijas, kurios bendradarbiaudamos tarpusavyje, teiks koordinuotai teikiamas paslaugas ir koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo trukmę;

9.2. ne rečiau kaip kartą per pusmetį svarsto klausimus dėl koordinuotai teikiamų paslaugų kokybės, jų poreikio atitikties pasiūlai ir plėtros savivaldybėje;

10. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Prašymai dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ir panaikinimo, kiek to nereglamentuoja Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas, teikiami ir nagrinėjami Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

12. Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, išskyrus Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo straipsnio 12 dalyje nurodytus atvejus, surenka informaciją, būtiną minėto įstatymo straipsnio 10 dalyje nurodytam siūlymui parengti bei šio straipsnio 10 ir 11 dalyse nurodytam savivaldybės mero sprendimui priimti.

13. Kai rengiamasi svarstyti vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo ar pratęsimo klausimą, surinkta informacija, nurodyta Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 12 straipsnio 4 dalyje, ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki šio straipsnio 6 dalyje numatyto posėdžio pateikiama švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotai institucijai siekiant gauti jos išvadą. Išvada pateikiama švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

14. Komisija prašymus nagrinėja uždarame posėdyje, kuriame privalo dalyvauti vaikas, išskyrus Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 12 straipsnio 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). Komisijos posėdyje turi teisę dalyvauti ir kiti suinteresuoti kviestiniai asmenys. Komisijos posėdžiai gali vykti ir nuotoliniu, ir mišriu būdu.

15. Apie Komisijos posėdžio vietą ir laiką Komisijos pirmininkas posėdžio dalyviams privalo pranešti ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas.

16. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu Komisija funkcijas gali vykdyti nuotoliniu būdu.

17. 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.

18. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos posėdyje sprendimai priimami komisijos narių balsų dauguma.

19. Komisijos posėdyje turi būti išklausiama vaiko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų nuomonė dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo ir koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo, kitų pagalbos priemonių vaiko atstovams pagal įstatymą, numatytų šio Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo.

20. 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. Jei asmuo turi didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir yra vyresnis nei 18 m., vaiko nuomonę išklauso Klaipėdos pedagoginė psichologinė tarnyba ir teikia išvadą Komisijai. Valstybinė vaiko teisių apsaugos institucija taip pat išklauso vaiko nuomonę, kai vaikas vengia dalyvauti Komisijos rengiamame posėdyje, ir apie ją informuoja posėdžio dalyvius. 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.

21. 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, valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos išvada, priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai ir Reglamento 11 straipsnyje 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.

22. 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, numatytų Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą koordinuosiančios institucijos paskyrimo.

23. 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.

24. Komisija, nustačiusi, kad yra pagrįstų įtarimų dėl galimai padarytos ar daromos nusikalstamos veikos vaiko atžvilgiu, numatytos Baudžiamajame kodekse, vaiko galimai patirto ar

stebėto smurto artimoje aplinkoje, privalo nedelsdama apie tai informuoti policiją ir (ar) valstybinę vaiko teisių apsaugos instituciją. Komisija apie kitus galimus vaiko teisių pažeidimus privalo informuoti valstybinę vaiko teisių apsaugos instituciją.

25. Komisijos siūlymas ir kita prašymo nagrinėjimo medžiaga pateikiami Savivaldybės merui.

26. Komisijos pirmininkas:

26.1. vadovauja Komisijos darbui (jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos posėdžiui pirmininkauja jo pavaduotojas);

26.2. rengia posėdžio darbotvarkę, inicijuoja ir koordinuoja metinio veiklos plano bei veiklos ataskaitos rengimą;

26.3. tvarko Komisijos dokumentus.

27. Komisijos sekretorius:

27.1. rengia Komisijos posėdžio medžiagą;

27.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdį;

27.3. tvarko dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžio organizavimu;

27.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais;

27.5. kai posėdyje sekretorius negali dalyvauti, jo funkcijas atlieka kitas pirmininko paskirtas Komisijos narys.

28. Komisijos nariai:

28.1. dalyvauja Komisijos posėdyje. Jeigu negali dalyvauti, apie tai informuoja Komisijos pirmininką ar sekretorių;

28.2. laikosi konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

28.3. teikia informaciją svarstomam klausimui pagal savo kompetenciją;

28.4. teikia Komisijos pirmininkui pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos darbo tobulinimo;

28.5. susipažįsta su mokyklų vaiko gerovės komisijų, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų pateikta informacija, reikalinga Komisijos funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Protokoliai ir kiti Komisijos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymų nustatyta tvarka.

30. Šis Reglamentas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas Savivaldybės mero sprendimu.

(įstaigos pavadinimas)

PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

_____ Nr. _____

Aš, _____,
(darbuotojo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas)

būdamas (a) Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos _____:
(pirmininku, nariu, kviestiniu asmeniu)

1. Suprantu, kad:

1.1. dirbdamas komisijoje tvarkysiu asmens (ypatingus asmens) duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems juridiniams ar fiziniams asmenims;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims prisijungimo slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

1.3. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nuostatomis, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą;

2.3. nepasilikti ir nedaryti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

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

2.5. pranešti Komisijos pirmininkui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.3. 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;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą laiką tiek dirbant šioje Komisijoje, tiek pasitraukus iš Komisijos veiklos.

Aš esu susipažinusi (-ęs) su Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

| | |
|---|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2023-04-26 Nr. M-37 |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris | – |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo | ADOC-V1.0 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS |
| Sertifikatas išduotas | ARVYDAS VAITKUS LT |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2023-04-25 16:43:34 (GMT+03:00) |
| Parašo formatas | XAdES-T |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2023-04-25 16:43:44 (GMT+03:00) |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2023-04-25 08:20:04 – 2025-04-24 08:20:04 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17 |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 2 |
| Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius | – |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai) | – |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė) | – |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris | – |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.59 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-04-26 07:58:45) |
| Paieškos nuoroda | – |
| Papildomi metaduomenys | Nuorašą suformavo 2023-04-26 07:58:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys |