



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 4 punktu, Lietuvos Respublikos šeimos stiprinimo įstatymo 14 straipsnio 1 dalies 2 punktu ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos reglamento, patvirtinto Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 27 sprendimu Nr. T2-19 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos reglamento patvirtinimo“, 31.10 papunkčiu, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Klaipėdos miesto savivaldybės šeimos komisijos nuostatus (pridedama).
2. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės šeimos komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Klaipėdos miesto savivaldybės šeimos komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, tikslus, uždavinius ir funkcijas, jos darbo organizavimą, sprendimų priėmimą ir jų įforminimą, Komisijos narių teises ir atsakomybes.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Komisiją sudaro, jos Nuostatus tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba.

II SKYRIUS KOMISIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Komisijos tikslai – padėti įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) formuojamą šeimos stiprinimo politiką, stiprinti ir plėtoti bendradarbiavimą tarp Savivaldybės, Savivaldybės institucijų ar įstaigų ir nevyriausybinų organizacijų, dirbančių su šeimomis ar joms atstovaujančių, siekti, kad Savivaldybės priimami sprendimai atitiktų Savivaldybės teritorijoje gyvenančių šeimų poreikius, teises ir interesus.

5. Pagrindiniai Komisijos uždaviniai – nagrinėti ir kelti Savivaldybės teritorijoje gyvenančioms šeimoms aktualius klausimus, siekiant kurti joms palankią aplinką, bendradarbiauti su Savivaldybės institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dirbančiomis su šeimomis ar joms atstovaujančiomis, siekiant užtikrinti viešųjų paslaugų šeimoms prieinamumo ir efektyvumo gerinimą.

6. Komisija, vykdydama savo uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. analizuoja, stebi ir vertina Savivaldybės rengiamų ir įgyvendinamų teisės aktų įtaką šeimų padėčiai Savivaldybės teritorijoje;

6.2. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui bei įstaigoms dėl paslaugų šeimai prieinamumo ir plėtos Savivaldybės teritorijoje bei šeimos stiprinimo veiksmų įgyvendinimo tobulinimo, dėl Savivaldybės prioritetų, susijusių su šeimos stiprinimu, nustatymo ir šeimoms aktualių klausimų sprendimo;

6.3. bendradarbiauja ir skatina Savivaldybės teritorijoje veikiančių šeimų organizacijų ir su šeimomis dirbančių organizacijų veiklą bei palaiko jų tarpusavio bendradarbiavimą, sprendžiant aktualias Savivaldybės teritorijoje gyvenančių šeimų problemas, teikiant paslaugas;

6.4. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Komisija yra nuolatinė, sudaroma Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui. Jos sudėtis ir Nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu.

8. Komisija sudaroma iš 9 narių: 3 valstybinių ir biudžetinių institucijų atstovų, 3 Savivaldybės tarybos narių, 3 nevyriausybinių organizacijų, dirbančių su šeimomis ir vaikais, atstovų.

9. Komisija sudaroma tokia tvarka:

9.1. du Savivaldybės tarybos narius kandiduoja Savivaldybės tarybos valdančioji dauguma ir vieną tarybos narį Savivaldybės tarybos opozicija;

9.2. po vieną atstovą deleguoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrius Klaipėdos mieste, BĮ Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centras ir BĮ Klaipėdos pedagoginė psichologinė tarnyba;

9.3. Savivaldybės interneto svetainėje viešai paskelbus atranką į Komisijos narius, nevyriausybines organizacijas, dirbančios su šeimomis ir vaikais, per 14 darbo dienų pateikia Savivaldybei protokolą ir sprendimą dėl nevyriausybinių organizacijų atstovų paskyrimo į šeimos komisiją.

10. Komisija susideda iš Komisijos pirmininko, pirmininko pavaduotojo ir narių.

11. Komisijos pirmininkas iš Komisijos narių renkamas pirmojo Komisijos posėdžio metu.

12. Komisijos pirmininko pavaduotojas iš Komisijos narių Komisijos pirmininko siūlymu išrenkamas pirmojo Komisijos posėdžio metu.

13. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdis gali vykti nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu.

14. Posėdžiai šaukiami prireikus, bet ne rečiau kaip 1 kartą per 6 mėnesius. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas, kai jo nėra, – pirmininko pavaduotojas.

15. Posėdžiai yra atviri, juose gali dalyvauti svarstomais klausimais suinteresuoti ir kviestiniai asmenys.

16. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas, kai jo nėra, – pirmininko pavaduotojas.

17. Komisijos pirmininkas:

17.1. vadovauja Komisijos veiklai ir pirmininkauja posėdžiams;

17.2. nustato Komisijos posėdžio laiką ir vietą;

17.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;

17.4. pateikia Komisijos posėdžio metu priimtus pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui;

17.5. veikia Komisijos vardu, atstovauja jai Savivaldybės taryboje, kitose institucijose ir organizacijose arba įgalioja tai daryti kitus Komisijos narius;

17.6. prireikus duoda pavedimus kitiems Komisijos nariams;

17.7. iki einamųjų metų balandžio 1 d. privalo viešai Savivaldybės interneto svetainėje paskelbti Komisijos veiklos ataskaitas ir, Savivaldybės tarybai pareikalavus, jas pristatyti Savivaldybės tarybai.

18. Komisijos pirmininko pavaduotojas:

18.1. vadovauja Komisijos veiklai, nesant pirmininko, ir pirmininkauja posėdžiams;

18.2. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla, nesant pirmininko;

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

19. Komisijos sekretorius:

19.1. informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą ir pateikia posėdžio darbotvarkę;

19.2. pateikia Komisijai svarstomu klausimu būtinus dokumentus;

19.3. parašo ir pasirašo Komisijos posėdžio protokolą;

19.4. nėra Komisijos narys.

20. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdyje atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma ir įforminami Komisijos protokolu. Komisijos narys,

negalintis dalyvauti posėdyje, turi teisę išreikšti savo nuomonę, t. y. balsuoti elektroniniu paštu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko (jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) balsas.

21. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos posėdžių protokolais.

22. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

23. Komisijos posėdžius organizuoja ir protokoluoja specialistas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu.

IV SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

24. Komisijos nariai turi teisę siūlyti Komisijai svarstyti klausimus.

25. Komisija, vykdydama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

25.1. dalyvauti Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių posėdžiuose, kuriuose svarstomi šeimos klausimai;

25.2. gauti iš valstybės, Savivaldybės institucijų ir Savivaldybės įstaigų informaciją šiuose Nuostatuose numatytais funkcijoms vykdyti;

25.3. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

26. Komisijos nariai, vykdydami pavestas funkcijas, privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jeigu dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ar pirmininko pavaduotojui. Komisijos narys, kuris 3 kartus be pateisinamos priežasties nedalyvavo Komisijos posėdžiuose, Komisijos pirmininko siūlymu Savivaldybės tarybos sprendimu gali būti pakeistas kitu nariu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisijos protokolai ir kiti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

28. Komisija kartą per metus teikia veiklos ataskaitą.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-28 Nr. T2-52
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	2024-03-28 15:24:09 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-28 15:24:09 (GMT+02:00)
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	1
Pagrindinio dokumento pridedamų 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 (2024-03-28 15:31:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-03-28 15:31:03 Dokumentų valdymo sistema Avilys