

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJA**

Ina Romanova	– Biržų rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore (pirmininkė);
Jurga Serapinienė	– Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė (sekretorė);
Raimundas Binkis	– Panevėžio apygardos prokuratūros Panevėžio apylinkės prokuratūros prokuroras;
Lina Jurelevičienė	– Lietuvos probacijos tarnybos Panevėžio regiono skyriaus vyriausioji specialistė;
Anželika Karalienė	– VšĮ Biržų rajono savivaldybės poliklinikos socialinė darbuotoja;
Justina Kasakauskienė	– Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorė;
Sandra Matukienė	– Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus vyriausioji specialistė;
Marijonas Nemanis	– Biržų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiasis specialistas;
Jūratė Petrauskienė	– VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro atvejo vadybininkė;
Sandra Timukienė	– Panevėžio apskrities vyriausiojo policijos komisariato Biržų rajono policijos komisariato Veiklos skyriaus viršininkė;
Asta Vaicekavičienė	– Biržų švietimo pagalbos tarnybos socialinė pedagogė;
Regina Židonienė	– VšĮ „Pagalbos centras“ direktorė.

Biržų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos pirmininkė – Ina Romanova, tel. +370 672 31904, tel. ina.romanova@birzai.lt

Vaiko gerovės komisijos paskirtis – užtikrinti Biržų rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų gerovę, bendradarbiaujant su mokyklų vaiko gerovės komisijomis ir kitomis vaiko gerovės srityje dirbančiomis institucijomis.

Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos funkcijos:

1. Kartu su TBK kiekvienais metais tvirtina metų veiklos planą, nustatydami vaiko gerovės prioritetus, tikslus, priemones jiems įgyvendinti, ir Savivaldybės mero nustatyta tvarka atsiskaito už jo įgyvendinimą;
2. Surenka informaciją, būtiną Savivaldybės mero sprendimui dėl vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo, ar dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo;
3. Nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių skyrimo ([prašymo forma fiziniams asmenims](#), [prašymo forma įstaigoms](#));
4. Nagrinėja prašymus dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų skyrimo ir teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl sprendimo priėmimo ([prašymo forma fiziniams asmenims](#), [prašymo forma įstaigoms](#));
5. Svarsto rekomendacijas dėl privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo ir teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl sprendimo priėmimo;
6. Surenka ir vaikų socializacijos centrui pateikia vaiko, kuriam paskirta auklėjamojo poveikio priemonė, dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vaikų socializacijos centro informavimo apie vaiko atvykimą į centrą dienas;
7. Koordinuoja mokyklų vaiko gerovės komisijų veiklą, vaiko gerovės srityje dirbančių institucijų ir nevyriausybinų organizacijų tarpusavio bendradarbiavimą;

8. Teikia siūlymus koordinuojančios institucijos atvejo vadybininkui dėl vaiko socialinės integracijos plano parengimo;
9. Teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;
10. Surenka reikalingą informaciją ir ją ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki posėdžio pateikia švietimo ir mokslo ministro įgaliotai institucijai išvadai gauti, rengiantis svarstyti vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo klausimą;
11. Įvertina koordinuotai teikiamų paslaugų vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo poreikį, gavusi informaciją iš TBK, per 10 darbo dienų, parengia sprendimo dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo projektą, kuriame nustato koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo trukmę ir siūlo konkrečią švietimo, švietimo pagalbos, ar socialines paslaugas teikiančią instituciją, įstaigą ar organizaciją Koordinuotai teikiamoms paslaugoms koordinuoti;
12. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Daugiau informacijos: [čia](#)

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Komisija sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus Biržų rajone (toliau – VVTAIT), probacijos tarnybos, teritorinės policijos įstaigos, teritorinės prokuratūros, švietimo pagalbos, sveikatos ir kitų institucijų, nevyriausybių organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, atstovų.

4. Savivaldybės meras tvirtina Komisijos darbo reglamentą, skiria iš Komisijos narių sekretorių, kuris yra savivaldybės administracijos atstovas. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius (toliau – TBK) atlieka Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos pirmininko funkcijas.

5. Komisijos nariai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

6. Komisija atskaitinga Savivaldybės merui.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija:

7.1. kartu su TBK kiekvienais metais tvirtina metų veiklos planą, nustato vaiko gerovės prioritetus, tikslus, priemones jiems įgyvendinti, ir Savivaldybės mero nustatyta tvarka atsiskaito už jo įgyvendinimą;

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

7.3. nagrinėja prašymus (1 ir 2 priedai) ir teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų Įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo;

7.4. nagrinėja prašymus (3 ir 4 priedai) dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų (toliau – Koordinuotai teikiamos paslaugos) skyrimo ir teikia siūlymus savivaldybės merui dėl sprendimo priėmimo;

7.5. svarsto rekomendacijas dėl privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo ir teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl sprendimo priėmimo;

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

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

7.8. teikia siūlymus koordinuojančios institucijos atvejo vadybininkui dėl vaiko socialinės integracijos plano parengimo;

7.9. teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

7.10. surenka reikalingą informaciją ir ją ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki posėdžio pateikia švietimo ir mokslo ministro įgaliotai institucijai išvadai gauti, rengiantis svarstyti vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo klausimą. Išvada dėl vidutinės priežiūros priemonės skyrimo vaikui pristatoma komisijos posėdžio metu;

7.11. įvertina Koordinuotai teikiamų paslaugų vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo poreikį, gavusi informaciją iš TBK, per 10 darbo dienų, parengia sprendimo dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo projektą, kuriame nustato Koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo trukmę ir siūlo konkrečią švietimo, švietimo pagalbos, ar socialines paslaugas teikiančią instituciją, įstaigą ar organizaciją Koordinuotai teikiamoms paslaugoms koordinuoti;

7.12. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

8. Komisijos nariai turi teisę:

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

8.2. dalyvauti mokyklų vaiko gerovės komisijų posėdžiuose, susipažinti su šių komisijų turima dokumentacija Komisijos svarstomais klausimais;

8.3. teikti Mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininkui pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos darbo tobulinimo;

8.4. susipažinti su mokyklų vaiko gerovės komisijų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų pateikta informacija, reikalinga Komisijos funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti;

8.5. dalyvauti prevenciniuose renginiuose;

8.6. teikti švietimo, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų įstaigoms pasiūlymus, rekomendacijas dėl prevencinio darbo gerinimo savivaldybėje.

9. Komisijos nariai privalo:

9.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose, išskyrus atvejus, kai negali dalyvauti dėl svarbių priežasčių. Apie negalėjimą dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos narys privalo informuoti Komisijos pirmininką arba sekretorių;

9.2. gerbti posėdžiuose dalyvaujančių asmenų orumą ir teises;

9.3. teikti informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti;

9.4. laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų. Įgyvendindami šeimos stiprinimo priemonės komisijos nariai siekia, kad informacija apie šeimos privatų gyvenimą nebus atskleista tretiesiems asmenims, todėl kvieisti asmenys pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas);

9.5. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) ir gautą informaciją naudoti tik Komisijos sprendimams priimti.

10. Kiekvienas Komisijos narys gali inicijuoti posėdžio darbotvarkės papildymą, prieš posėdį Komisijos pirmininkui pateikiant pasiūlymą, kuriems pirmininkas gali pritarti įtraukiant į darbotvarkę arba nepritarti.

11. Komisijos darbui vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jo nesant, pirmininkauja Komisijos išrinktas narys.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. vadovauja Komisijos veiklai ir pirmininkauja posėdžiams;

12.2. nustato Komisijos posėdžio darbo laiką, vietą ir praneša elektroninėmis priemonėmis posėdžio dalyviams ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas, kuria nuoroda nuotoliniams pasitarimams ir jas siunčia posėdžio dalyviams. Kartu su kvietimu dalyvauti posėdyje Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkę ir, esant būtinybei, reikalingą medžiagą;

12.3. vadovaudamasis posėdžio nutarimais rengia Savivaldybės mero potvarkių projektus dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės, dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų, skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo;

12.4. atstovauja Komisijai kitose institucijose.

13. Komisijos sekretorius:

13.1. protokoluoja posėdžius;

13.2. supažindina suinteresuotus asmenis su Komisijos priimtais sprendimais, prireikus pateikia kopijas ar išrašus.

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

III SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

15. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį tiesioginiu, mišriu arba nuotoliniu būdu (gavus prašymą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo ir kt. atvejais). Posėdžiai ir pasitarimai gali būti ir išvažiuojamieji (prireikus skubių veiksmų ir sprendimų).

16. Savivaldybės meras, gavęs prašymą skirti, pakeisti, pratęsti ar panaikinti vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonę (toliau – prašymas), ne vėliau kaip per 2 darbo dienas jį perduoda Komisijai.

17. Komisija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, išskyrus Reglamento 18 punkte nurodytus atvejus, surenka informaciją, būtiną siūlymui parengti bei Savivaldybės mero sprendimui priimti.

18. Jeigu vaiko elgesys kelia realų pavojų jo paties ar kitų žmonių gyvybei, sveikatai ar turtui, Savivaldybės meras sprendimą priima ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, kitais atvejais – ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Gavus informaciją, jog vaiko elgesys kelia pavojų gyvybei, nedelsiant informuojama VVTAĮT ir kiti specialistai, teikiantys pagalbą šeimai.

19. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

20. Komisija prašymus nagrinėja uždareme posėdyje, kuriame privalo dalyvauti vaikas, vaiko atstovai pagal įstatymą, Mokyklos vaiko gerovės komisijos atstovas, prašymą pateikęs asmuo (išskyrus atvejus, kai prašymą pateikė teismas), koordinuojantys priemonių įgyvendinimą atvejo vadybininkai (kai vaikui buvo paskirta minimalios priežiūros priemonė ir Koordinuotai teikiamos paslaugos), vaikų socializacijos centro atstovas (kai vaikui buvo paskirta vidutinės priežiūros priemonė). Komisijos posėdyje turi teisę dalyvauti ir kiti suinteresuoti kviestiniai asmenys.

21. Jeigu Komisijos 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.

22. Komisijos posėdyje išklausiama vaiko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų nuomonė dėl svarstomo klausimo.

23. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti Komisijos posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklausiama VVTAĮT. Ši nuomonė įvertinama posėdyje. VVTAĮT taip pat išklauso vaiko nuomonę, kai vaikas vengia dalyvauti posėdyje, ir apie ją raštu informuoja Komisiją.

24. VVTAĮT atstovas raštu pateikia išvadą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo. Pateikta išvada gali būti patikslinta arba papildyta posėdžio metu.

25. Asmenų, turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių iki 21 metų, nuomonę išklauso ir išvadą dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių jiems skyrimo, pratęsimo ar panaikinimo teikia Komisijos įgaliotas asmuo.

26. Posėdžio metu pristatoma švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos išvada dėl vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo ar pratęsimo.

27. Komisijos posėdyje rašomas posėdžio protokolas, kuriame nurodomos esminės prašymo nagrinėjimo aplinkybės, posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų eilės numeriai ir pavadinimai, klausimus pateikę pranešėjai, kalbėtojai VVTAIT išvados ir Komisijos įgalioto asmens išvados (jei svarstomas asmuo turi didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių iki 21 metų), priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai ir kitų posėdžio dalyvių atskirosios nuomonės.

28. Komisijos posėdžio protokolą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

29. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį pakviesti ne komisijos nariai gali dalyvauti tik svarstant tą posėdžio klausimą, į kurio svarstymą yra pakviesti. Jie neturi balsavimo teisės.

30. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

31. Komisijos narys gali turėti atskirąją nuomonę, kuri išdėstoma posėdžio protokole.

32. Komisijos kompetencijai skirtais klausimais raštus pasirašo Komisijos pirmininkas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

34. Pasiūlymus dėl Reglamento papildymo ar pakeitimo teikia Komisijos nariai.

35. Komisijos sudėtis ir Reglamentas gali būti papildomi arba keičiami Savivaldybės mero potvarkiu.

36. Komisiją techniškai aptarnauja Savivaldybės administracija.

37. Komisijos posėdžiai šaukiami pagal poreikį.
