



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO  
GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2016 m. balandžio 25 d. Nr. AV-325  
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 3 dalimi,

t v i r t i n u Pakruojis rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą (pridedama).

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

Administracijos direktorė

Erika Kižienė

## **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau tekste – reglamentas) nustato Pakruojo rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisijos (toliau – komisija) funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisijos paskirtis – koordinuoti ugdymo, reabilitacijos, prevencijos ir kitų programų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje, institucijų tarpusavio bendradarbiavimą teikiant metodinę, informacinę, konsultacinę ir dalykinę pagalbą mokyklų vaiko gerovės komisijoms.

3. Komisijos sudėtį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Komisija veikia pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą reglamentą.

4. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Pakruojo rajono savivaldybės mero potvarkiais, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiuo reglamentu.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Komisija vykdo šias funkcijas:

5.1. surenka informaciją, būtiną sprendimui dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo priimti, svarsto prašymus ir teikia siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo;

5.2. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vaikų socializacijos centro prašymo gavimo dienos surenka ir vaikų socializacijos centrui pateikia Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 21 straipsnio 5 dalyje nurodytus vaiko, kuriam skirta auklėjamojo poveikio priemonė, dokumentus;

5.3. koordinuoja socialinio ugdymo, reabilitacijos, prevencijos ir kitų programų įgyvendinimą savivaldybėje;

5.4. koordinuoja institucijų tarpusavio bendradarbiavimo prevencinio darbo srityje įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje ir mokyklų vaiko gerovės komisijų veiklą;

5.5. teikia metodinę ir konsultacinę paramą prevenciniam darbui organizuoti mokyklose ir nustato priemones kartu su policijos, sveikatos priežiūros, vaiko teisių apsaugos įstaigomis, Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro Pedagogine psichologine tarnyba, įtraukdama į prevencinio darbo organizavimą verslo atstovus, konfesines ir vietos bendruomenes, nevyriausybinės organizacijos, vaiko atstovus pagal įstatymą, politikus, visuomenės veikėjus;

5.6. kaupia ir analizuoja savivaldybės teritorijoje veikiančių mokyklų, kitų institucijų informaciją teisės pažeidimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo ir kitais klausimais;

5.7. vertina, kaip vykdomos prevencinės priemonės švietimo, sveikatos, socialinių paslaugų įstaigose, rūpinasi prevencinio darbo veiksmingumu;

5.8. teikia siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių tobulinimo.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Komisija prašymus nagrinėja uždaramame posėdyje.

7. Apie komisijos posėdžio vietą ir laiką posėdžio dalyviams (komisijos nariams, mokyklų atstovams) pranešama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

8. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia komisijos pirmininko balsas.

9. Posėdžiai šaukiami pagal poreikį (antradieniais).

10. Komisijos nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti komisijos sekretoriui (jo nesant – komisijos pirmininkui) ne vėliau kaip likus dienai iki posėdžio.

11. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. vadovauja komisijos darbui bei pirmininkauja posėdžiams (jo nesant komisijos posėdžiui pirmininkauja sekretorius);

12.2. nustato komisijos posėdžio laiką ir vietą;

12.3. pateikia komisijos posėdžio metu priimtus siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo;

12.4. atstovauja komisijai kitose institucijose.

13. Komisijos sekretorius:

13.1. informuoja komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą ir jiems pateikia posėdžio darbotvarkę;

13.2. parengia ir pateikia komisijos nariams su svarstomu klausimu susijusius dokumentus;

13.3. rašo komisijos posėdžio protokolą;

13.4. rengia įsakymų projektus (vadovaudamasis protokolo nutarimais) dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Komisijos veiklos dokumentai (protokolai ir posėdžiuose svarstyty klausimų medžiaga) saugoma savivaldybės administracijos Švietimo skyriuje.

---