



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. rugpjūčio 28 d. Nr. TS-169
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 3 straipsnio 1 dalimi, 14 straipsnio 1 dalimi, 15 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos Šeimos stiprinimo įstatymo 4 straipsniu, 5 straipsniu, 14 straipsnio 1 dalies 2 punktu, atsižvelgdama į Kazlų Rūdos pirminės sveikatos priežiūros 2023-08-04 Nr. SD-552, Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos 2023-08-09 Nr. SD-252, Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro 2023-08-08 Nr. SR-145 delegavimo raštus, Kazlų Rūdos savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Sudaryti šios sudėties Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui Kazlų Rūdos savivaldybės šeimos komisiją:

1.1. Gitana Stelmakienė, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos narė, komisijos pirmininkė;

1.2. Žaneta Štreimikytė-Mockeliūnė, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos narė, komisijos pirmininko pavaduotoja;

1.3. Virginijus Adomaitis, Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjas;

1.4. Kristina Alaunienė, Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos atvejo vadybininkė;

1.5. Eglė Liepinė, Kazlų Rūdos pirminės sveikatos priežiūros centro socialinių paslaugų koordinatorė;

1.6. Virginija Mitrikevičienė, Kazlų Rūdos savivaldybės vicemerė;

1.7. Vesta Stankevičienė, Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorė.

2. Patvirtinti Kazlų Rūdos savivaldybės šeimos komisijos nuostatus (pridedama).

3. Pripažinti netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 15 d. sprendimą Nr. TS-94 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės šeimos politikos stiprinimo komisijos sudarymo ir jos nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais.

4. Šis sprendimas skelbiamas Teisės aktų registre ir Kazlų Rūdos savivaldybės interneto svetainėje www.kazluruda.lt

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 85A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Mantas Varaška

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos
2023 m. rugpjūčio 28 d.
sprendimu Nr. TS-169

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės šeimos komisijos (toliau – Komisija) nuostatai reglamentuoja Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) veikiančios Komisijos funkcijas, teises, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką bei kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos šeimos stiprinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Vykdydama savo veiklą Komisija bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kurios dirba su šeimomis ar joms atstovauja.

II SKYRIUS

KOMISIJOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

4. Komisijos tikslas – padėti įgyvendinti savivaldybės funkcijas stiprinant šeimos politiką savivaldybėje ir stiprinti bendradarbiavimą ir koordinavimą tarp savivaldybės institucijų ar įstaigų ir nevyriausybinių organizacijų, dirbančių su šeimomis ar joms atstovaujančių.

5. Siekdama įgyvendinti savo veiklos tikslą, Komisija vykdo šias funkcijas:

5.1. analizuoja, stebi ir vertina savivaldybės teisės aktų, turinčių įtakos šeimų padėčiai savivaldybėje, rengimą ir įgyvendinimą ir teikia Savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl:

5.1.1. šeimos stiprinimo prioritetų nustatymo savivaldybėje;

5.1.2. šeimos stiprinimo programų ir priemonių savivaldybės strateginiuose plėtros ir veiklos planuose numatymo;

5.1.3. šeimų organizacijų ir su šeimomis dirbančių organizacijų veiklos rėmimo;

5.1.4. kompleksiškai teikiamos pagalbos šeimai organizavimo ir prevencinių priemonių skatinimo;

5.1.5. aktualių šeimoms klausimų sprendimo;

5.1.6. telkimo bendram darbui savivaldybės institucijų ar įstaigų ir šeimų organizacijų bei su šeimomis dirbančių organizacijų, jų bendradarbiavimo skatinimo, stiprinimo, tobulinimo;

5.1.7. viešųjų paslaugų šeimoms prieinamumo ir efektyvumo gerinimo;

5.1.8. kitų šeimoms aktualių klausimų;

5.2. teikia savivaldybės institucijoms ir įstaigoms pasiūlymus dėl veiksmų kuriant šeimai palankią aplinką savivaldybėje tobulinimo;

5.3. informuoja visuomenę apie Komisijos tikslus ir veiklą;

5.4. kartą per metus teikia veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai;

5.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Komisijos nariai, įgyvendindami Komisijai pavestas funkcijas, turi teisę:

6.1. dalyvauti savivaldybės tarybos, savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų posėdžiuose, kuriuose svarstomi su šeima susiję klausimai;

6.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės administracijos padalinių, skyrių, kitų įstaigų bei organizacijų informaciją bei dokumentus, kurių reikia nuostatuose numatytoms Komisijos funkcijoms vykdyti;

6.3. kviesti į savo posėdžius valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų ir kitų įstaigų atstovus, nepriklausomus ekspertus;

6.4. dalytis patirtimi su kitų savivaldybių šeimos komisijomis, komitetais ir tarybomis;

6.5. bendradarbiauti su kitomis savivaldybėje veikiančiomis įstaigomis ir organizacijomis, dirbančiomis su šeimomis.

7. Komisijos nariai, vykdydami Komisijai pavestas funkcijas, privalo:

7.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti, privalo pranešti Komisijos pirmininkui ar sekretoriui apie nedalyvavimą;

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

7.3. teikti visą turimą informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti;

7.4. būti objektyvūs, nešališki, gerbti posėdžiuose dalyvaujančių asmenų teises.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisijos sudėtį ir nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba jos kadencijos laikotarpiui.

9. Komisija gali būti sudaroma iš Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės atstovų, Savivaldybės administracijos specialistų, bendruomenių organizacijų atstovų, ekspertų, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų, organizacijų atstovų, dirbančių su šeimomis.

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

11. Komisijos pirmininką ir jo pavaduotoją skiria savivaldybės taryba.

12. Sekretorių Komisija iš savo narių išsirenka pirmojo posėdžio metu.

13. Komisijos posėdžiai yra atviri, juose gali dalyvauti svarstomais klausimais suinteresuoti ir kviestiniai asmenys.

14. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie gali vykti tiesioginiu, nuotoliniu ir / arba mišriu būdu. Prireikus gali būti organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai arba pasitarimai.

15. Komisijos posėdžiai šaukiami prireikus, bet ne rečiau kaip kas 6 mėnesiai. Posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas, kai jo nėra, – pirmininko pavaduotojas.

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

17. Komisijos pirmininkas:

17.1. nustato Komisijos posėdžio laiką ir vietą;

17.2. vadovauja Komisijos veiklai ir pirmininkauja posėdžiams;

17.3. organizuoja Komisijos darbą ir atsako už jai pavestų funkcijų vykdymą;

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

17.5. kontroliuoja Komisijos pasiūlymų ir išvadų pateikimą savivaldybės tarybai, kitoms savivaldybės institucijoms ir įstaigoms;

- 17.6. veikia Komisijos vardu, atstovauja jai Savivaldybės taryboje, kitose institucijose ir organizacijose arba įgalioja tai daryti kitus Komisijos narius;
- 17.7. prireikus duoda pavedimus kitiems Komisijos nariams.
18. Komisijos sekretorius:
- 18.1. suderinęs su Komisijos pirmininku informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą ir pateikia posėdžio darbotvarkę;
- 18.2. parengia ir pateikia Komisijai būtinus dokumentus svarstomam klausimui;
- 18.3. rašo posėdžio protokolą;
- 18.4. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą;
- 18.5. organizuoja Komisijos pasiūlymų ir išvadų pateikimą savivaldybės tarybai, kitoms savivaldybės institucijoms ir įstaigoms;
- 18.6. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.
19. Komisija sprendimus priima posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos pirmininkas.
20. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos posėdžių protokolais. Protokolai sutvarkomi ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po Komisijos posėdžio. Komisijos protokole turi būti nurodytos esminės klausimo nagrinėjimo aplinkybės, taip pat nurodyta posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų eilės numeriai ir pavadinimai, pasisakę asmenys, priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai ir posėdžių dalyvių atskiros nuomonės.
21. Komisijos sprendimai teikiami suinteresuotiems asmenims ir Komisijos pirmininko pavedimu skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.
22. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių. Sprendimai yra priimami atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisijos protokolai ir kiti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
24. Komisijos nuostatai gali būti keičiami, papildomi pasikeitus norminiams teisės aktams Savivaldybės tarybos sprendimu.
-