

**VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS REIKALŲ KOMISIJOS  
SUDARYMO IR VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. rugpjūčio 28 d. Nr. T-VIII-  
Varėna

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 6 punktu ir Lietuvos Respublikos šeimos stiprinimo įstatymo 14 straipsnio 1 dalies 2 punktu, atsižvelgdama į Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. liepos 13 d. įsakymą Nr. DV-775 „Dėl delegavimo į Varėnos rajono savivaldybės šeimos komisiją“, Varėnos rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Sudaryti Varėnos rajono savivaldybės šeimos reikalų komisiją:

1.1. Komisijos pirmininkas – Giedrius Samulevičius, Varėnos rajono savivaldybės mero pavaduotojas.

1.2. Komisijos sekretorė – Danutė Mazaliauskienė, Varėnos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore (vyriausioji specialistė).

1.3. Komisijos nariai:

1.3.1. Laima Denutienė, Varėnos rajono savivaldybės tarybos narė;

1.3.2. Virginija Druskinienė, Varėnos rajono savivaldybės tarybos narė;

1.3.3. Vilma Miškinienė, Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoja;

1.3.4. Alvydas Valeiša, Varėnos rajono savivaldybės tarybos narys.

2. Patvirtinti Varėnos rajono savivaldybės šeimos reikalų komisijos veiklos nuostatus (pridedama).

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

Savivaldybės meras

Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore (vyriausioji specialistė)

Danutė Mazaliauskienė  
2018-08-

Administracijos direktorius Alvydas Verbickas  
2018-08-

DVS „Kontora“ suderinta su Jolanta Mulskiene, Irma Krajauskiene  
Derinimas Nr.

PATVIRTINTA  
Varėnos rajono savivaldybės tarybos  
2018 m. rugpjūčio 28 d. sprendimu  
Nr. T-VIII-

## **VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS REIKALŲ KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Varėnos rajono savivaldybės šeimos reikalų komisijos (toliau – Komisija) veiklos nuostatai nustato šios komisijos paskirtį, funkcijas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką bei kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Komisijos paskirtis – padėti įgyvendinti šeimos stiprinimo funkcijas Varėnos rajono savivaldybėje ir skatinti savivaldybės institucijų ar įstaigų, veikiančių vaiko ir šeimos gerovės srityje, šeimų organizacijų bei su šeimomis dirbančių organizacijų bendradarbiavimą.

3. 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 Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais reglamentuojančiais pagalbos ir paslaugų šeimai organizavimą bei skyrimą ir šiais veiklos nuostatais.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS**

4. Varėnos rajono savivaldybės taryba tvirtina Komisijos veiklos nuostatus ir Komisijos sudėtį, skiria Komisijos pirmininką ir sekretorių.

5. Komisija sudaroma iš Varėnos rajono savivaldybės tarybos narių ir Savivaldybės administracijos specialistų.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija vykdo šias funkcijas:

6.1. analizuoja informaciją apie šeimų padėtį savivaldybėje ir teikia siūlymus savivaldybės merui ar/ir savivaldybės administracijos direktoriui dėl:

6.1.1. savivaldybės teisės aktų, darančių įtaką šeimų padėčiai savivaldybėje, rengimo ir įgyvendinimo;

6.1.2. šeimos stiprinimo prioritetų nustatymo savivaldybėje;

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

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

6.1.5. kompleksiskai teikiamos pagalbos šeimai organizavimo ir socialinės rizikos prevencijos priemonių;

6.1.6. aktualių šeimoms klausimų sprendimo;

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

6.2. atlieka kitas funkcijas, susijusias su šeimos stiprinimu savivaldybėje.

7. Komisijos pirmininkas:

7.1. vadovauja Komisijos veiklai ir pirmininkauja posėdžiams;

7.2. sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę;

7.3. nustato Komisijos posėdžio darbo laiką ir vietą;

7.4. pateikia Komisijos posėdžio metu priimtus pasiūlymus savivaldybės merui ar/ir savivaldybės administracijos direktoriui;

7.5. atstovauja Komisijai kitose institucijose.

8. Kai Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių nedalyvauja Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai balsų dauguma išrenka asmenį, kuris pirmininkauja posėdžiui.

9. Komisijos sekretorius:

9.1. pateikia Komisijos nariams posėdžio darbotvarkę ir su svarstomu klausimu susijusią posėdžio medžiagą;

9.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

9.3. informuoja Komisijos narius, kviestinius asmenis ir kitus suinteresuotus asmenis apie posėdžio laiką ir vietą;

9.4. protokoluoja Komisijos posėdžius;

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

9.6. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

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

#### **IV SKYRIUS KOMISIJS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

11.1. susipažinti su valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų pateikta informacija, reikalinga Komisijos funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti;

11.2. teikti siūlymus ir pastabas Komisijos pirmininkui dėl efektyvesnio Komisijos darbo organizavimo;

11.3. įgyvendinant šiuose nuostatuose nustatytas funkcijas, teikti siūlymus savivaldybės merui ar/ir savivaldybės administracijos direktoriui;

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

12.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jeigu dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti Komisijos posėdyje, privalo pranešti Komisijos pirmininkui ar sekretoriui apie nedalyvavimą ne mažiau kaip 2 darbo dienas iki Komisijos posėdžio arba nedelsiant po aplinkybių, trukdančių dalyvauti Komisijos posėdyje, atsiradimo.

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

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

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

## **V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Pagrindinė Komisijos darbo forma – posėdžiai. Prireikus gali būti organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai arba pasitarimai.

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

15. Apie Komisijos posėdžio vietą ir laiką Komisijos sekretorius posėdžio dalyviams praneša ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas.

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

17. Komisijos posėdyje susipažįstama su svarstomu klausimu ir išklausa dalyvaujančių asmenų nuomonė.

18. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos pirmininkas. Sprendimai priimami atviru balsavimu.

19. Komisijos posėdžiai protokoluoja. 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, klausimus pateikę pranešėjai,

pasisakę asmenys, priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai ir posėdžio dalyvių atskirosios nuomonės.

20. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti pasirašytas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžio.

21. Komisijos siūlymai, protokolas ir kita prašymo nagrinėjimo medžiaga pateikiama savivaldybės merui ar/ir savivaldybės administracijos direktoriui.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Raštus Komisijos kompetencijai priskirtais klausimais pasirašo Komisijos pirmininkas.

23. Komisijos posėdžių protokolai ir kiti teisės aktai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

24. Komisijos veiklos nuostatai gali būti keičiami, papildomi pasikeitus norminiams teisės aktams Savivaldybės tarybos sprendimu.

Varėnos rajono savivaldybės tarybai

### **DĖL VARĖNOS RAJONO ŠEIMOS KOMISIJOS SUDARYMO AIŠKINAMASIS RAŠTAS**

**2018-08-  
Varėna**

1.	<b>Sprendimo projekto rengėjas</b>	Danutė Mazaliauskienė, Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore (vyriausioji specialistė)
2.	<b>Teisės akto projekto tikslas ir uždaviniai (paskatinusios rengimą priežastys).</b>	Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos šeimos stiprinimo įstatymo 14 straipsnio 1 dalies 2 punktu, savivaldybės taryba privalo sudaryti šeimos komitetus ar komisijas
3.	<b>Šiuo metu galiojančios ir teikiamu klausimu siūlomos naujos teisinio reguliavimo nuostatos</b>	-
4.	<b>Suderinamumas su galiojančiais teisės norminiais aktais</b>	Vadovaujamosi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 6 punktu ir Lietuvos Respublikos šeimos stiprinimo įstatymo 14 straipsnio 1 dalies 2 punktu
5.	<b>Kokius galiojančius teisės aktus būtina pakeisti ar panaikinti, priėmus teikiamą projektą.</b>	-
6.	<b>Biudžeto lėšų poreikis teisės aktui įgyvendinti ir projekto atitiktis</b>	-

	<b>savivaldybės strateginiam plėtros planui</b>	
7.	<b>Derinimas su kitais subjektais, kai klausimas susijęs su jų veiklos sritimi.</b>	-
8.	<b>Galimi teigiami ar neigiami priimto teisės akto padariniai, kokių priemonių būtina imtis, siekiant pastarųjų išvengti.</b>	-
9.	<b>Teisės akto sukeltos administracinės naštos vertinimas</b>	Neturės įtakos administracinės naštos padidinimui
10.	<b>Teisės akto ir jo projekto antikorupcinis vertinimas</b>	Nevertinamas
11.	<b>Būtinybė skelbti priimtą teisės aktą Teisės aktų registre (TAR) ir Teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS)</b>	Neskelbti
12.	<b>Aplinkybės, pateisinančios klausimo nagrinėjimo neatidėliotumą (svarbą) ir sprendimo projekto pateikimo vėlavimo priežastis (jei teikiamas papildomas klausimas):</b>	-
13.	<b>Suderinta DVS „Kontora“ su specialistais:</b> su padaliniu, atsakingu už valstybinės kalbos kontrolę ir dokumentų valdymą, teisininku ir savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, <b>kai klausimas susijęs su jų veiklos sritimi.</b>	Suderinta su Teisės ir personalo skyriaus ir Bendrojo skyriaus atsakingais darbuotojais
14.	<b>Priimto sprendimo paskirstymas (kam pateikti sprendimų kopijas (nuorašus), koku būdu)</b>	1 – prie protokolo, 1 – Vyriausybės atstovui, 1 – Bendrajam skyriui, po 1 komisijos nariams.
15.	<b>Priimto sprendimo įgyvendinimo kontrolė (vykdytojas, įvykdymo terminas)</b>	-

Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore  
(vyriausioji specialistė)

Danutė Mazaliauskiene