

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2023 m. lapkričio 21 d.

sprendimu Nr. T-504

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS REIKALŲ KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Kauno miesto savivaldybės šeimos reikalų komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, tikslus, uždavinius ir funkcijas, jos darbo organizavimą, sprendimų priėmimą ir jų įforminimą, komisijos narių teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Įstatymas), Kauno miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu (toliau – Reglamentas), kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS KOMISIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Komisijos tikslai – padėti įgyvendinti Kauno 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.

4. 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.

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

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

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

5.3. 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;

5.4. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Komisija yra nuolatinė, sudaroma Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui iš ne daugiau kaip 16 narių. Jos sudėtis ir nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu.

7. Komisija savo įgaliojimų laikui sudaroma iš Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, Savivaldybės institucijų ir įstaigų bei Savivaldybės teritorijoje registruotų ir socialines paslaugas ir (ar) pagalbą Savivaldybės teritorijoje gyvenančioms šeimoms teikiančių nevyriausybinių organizacijų, atstovų. Ne mažiau kaip pusę Komisijos narių sudaro Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai, Savivaldybės institucijų ir įstaigų atstovai.

8. Komisijos pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas skiriami Savivaldybės tarybos sprendimu, sudarant Komisiją.

9. Savivaldybės tarybos narys, pretenduojantis būti paskirtas Komisijos pirmininku, privalo užpildyti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintos formos deklaraciją, joje pateikdamas duomenis dėl atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams. Ši deklaracija pateikiama Savivaldybės merui ir priėmus sprendimą dėl Komisijos pirmininko skyrimo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną paskelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje ir skelbiama viešai tol, kol Savivaldybės tarybos narys eina Komisijos pirmininko pareigas. Komisijos pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų Įstatymo nustatyta tvarka.

10. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ar Komisijos narys gali atsistatydinti iš pareigų savo noru.

11. Jeigu Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ar Komisijos narys atsistatydina anksčiau, negu pasibaigia Komisijos kadencija, Savivaldybės taryba vietoj jo paskiria kitą asmenį.

12. Pagrindinė Komisijos darbo forma – posėdžiai. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

13. Komisijos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą per šešis mėnesius. Visi Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko arba posėdžio pirmininko balsas.

14. Komisijos posėdis gali vykti vienu iš Įstatyme nurodytų būdų. Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu priima Komisijos pirmininkas savo iniciatyva arba gavęs Komisijos nario prašymą dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu. Apie priimtą sprendimą Komisijos posėdį organizuoti nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu nedelsiant elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta Komisijos nariams ir kitiems posėdžio dalyviams. Nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu vykstančio Komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Reglamente, šiuose nuostatuose ir Įstatyme nustatytų reikalavimų ir užtikrinant visas Komisijos nario teises. Nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu priimant Komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Komisijos posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, išskyrus:

14.1. kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komisijos posėdžiai negali vykti jos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai;

14.2. artimiausią numatytą nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu vykstantį Komisijos posėdį.

15. Komisijos nariai ir kiti posėdžio dalyviai prie nuotoliniu (mišriuoju) būdu vykstančio posėdžio iš anksto nurodytu vaizdo konferenciniu ryšiu turi jungtis savo vardu ir pavarde ir prieš diskutuodami prisistatyti. Jeigu Komisijos sprendimas priimamas balsuojant, kiekvienas Komisijos narys pasako savo vardą, pavardę ir apsisprendimą. Posėdžio metu Komisijos nario įrenginyje privalo būti įjungta vaizdo kamera. Komisijos narys turi užtikrinti, kad posėdžio metu joks pašalinis asmuo nesinaudos jo įrenginiu.

16. Komisijos posėdžio metu daromas vaizdo ir garso įrašas. Komisijos posėdžiai transliuojami tiesiogiai ir Komisijos posėdžių garso ir vaizdo įrašai Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi informacinėse laikmenose ir vienus metus skelbiami viešai Savivaldybės interneto svetainėje.

17. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Komisijos posėdžio protokolas surašomas pagal Reglamente nurodytus reikalavimus komisijų protokolams rašyti. Protokolas pasirašomas per 5 darbo dienas po posėdžio. Jį pasirašo posėdžio pirmininkas ir protokolą rašęs asmuo.

18. Komisijos posėdžių laikas, būdas ir darbotvarkė skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio. Posėdžio laikas, būdas ir darbotvarkė taip pat gali būti skelbiami vietinėje spaudoje. Apie posėdžių laiką ir būdą Komisijos nariams turi būti pranešta ir sudaryta galimybė susipažinti su posėdžio medžiaga ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną.

19. Komisijos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių.

20. Komisijos narys iki posėdžio darbotvarkės patvirtinimo ar prieš pradėdamas Komisijos posėdyje svarstyti klausimą, dėl kurio kyla interesų konfliktas, privalo informuoti Komisijos narius apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir, jeigu Komisija pareikštą nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Komisija savo valią dėl pareikšto nusišalinimo išreiškia balsuodama. Balsavimo rezultatai pažymimi posėdžio protokole. Komisija gali motyvuotu sprendimu, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti Komisijos narį dalyvauti toliau svarstant šį klausimą.

21. Komisijos pirmininkas:

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

21.2. sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę, šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

21.3. informuoja posėdžio dalyvius apie iš anksto, iki darbotvarkės patvirtinimo, pareikštą Komisijos nario nusišalinimą nuo darbotvarkės klausimo, dėl kurio gali kilti interesų konfliktas, svarstymo;

21.4. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;

21.5. atstovauja Komisijai valstybės, Savivaldybės ir kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose arba pritarus Komisijai įgalioja tai daryti kitus Komisijos narius;

21.6. prireikus duoda pavedimus kitiems Komisijos nariams.

22. Komisijos sekretorius:

22.1. Komisijos pirmininko pavedimu prieš 1 darbo dieną informuoja Komisijos narius apie posėdžio būdą, laiką, vietą ir pateikia posėdžio darbotvarkę ir numatomų svarstyti klausimų rengimo dokumentus ir kitą reikalingą informaciją;

22.2. laikydamasis Reglamente nustatytų reikalavimų rašo Komisijos posėdžių protokolus, rengia Komisijos pirmininko nurodymu reikiamus dokumentus;

22.3. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

22.4. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus.

23. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisijos sekretorius skiriamas Savivaldybės administracijos Tarybos veiklos administravimo skyriaus vedėjo įsakymu iš šio skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį.

24. Komisijos priimti sprendimai įforminami protokolu.

25. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

26. Komisijos dokumentai yra saugomi Savivaldybės administracijos Tarybos veiklos administravimo skyriuje ir archyvuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

KOMISIJS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

27. Komisijos nariai turi teisę siūlyti Komisijai svarstyti klausimus.

28. Komisijos narys privalo:

28.1. deklaruoti savo interesus, susijusius su svarstomu klausimu, ir nuo jo svarstymo nusišalinti;

28.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei Komisijos narys į posėdį atvykti negali, jis apie tai, nuroydamas neatvykimo priežastis, turi iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui, kai jo nėra, – Komisijos pirmininko pavaduotojui;

28.3. laikytis konfidencialumo principo ir saugoti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino atlikdamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus narystei Komisijoje. Komisijos nariai, kurie nėra Savivaldybės tarybos nariai, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).

29. Komisija turi teisę:

29.1. kreiptis į valstybės, savivaldybės ar kitas įstaigas ar organizacijas su prašymu pateikti išvadas ir kitokią reikiamą medžiagą;

29.2. pateikdama sprendimo projektą siūlyti Savivaldybės tarybai pakeisti ir papildyti šiuos nuostatus;

29.3. kviešti į savo posėdžius Savivaldybės tarybos narius ir Savivaldybės administracijos atstovus bei kitus asmenis;

29.4. naudotis Savivaldybės administracijai priklausančiomis techninėmis priemonėmis;

29.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

30. Komisijos nariai, kurie nėra Savivaldybės tarybos nariai, Komisijos posėdžio metu atleidžiami nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje, išsaugant jiems darbo vietą, ir už darbą Komisijoje jiems mokama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šiuos nuostatus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____ Nr. _____
(data ir numeris)
Kaunas

Aš, _____,
(komisijos nario (-ės) vardas ir pavardė)

suprantu, kad Kauno miesto savivaldybės šeimos reikalų komisijos veikloje susipažinsiu su asmens duomenimis, kurie negali būti atskleisti, perduoti neįgalotiems asmenims arba institucijoms.

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

Pasižadu:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais;

asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir Kauno miesto savivaldybės šeimos reikalų komisijos nario funkcijoms atlikti.

Žinau, kad:

asmens duomenys trečiosioms šalims teikiami tik įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

už neteisėtą asmens duomenų atskleidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

(parašas, vardas, pavardė, data)
