

ŠEIMOS POLITIKOS KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šeimos politikos komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Šeimos politikos komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, teises, Komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos šeimos stiprinimo įstatymu, kitais šeimos politikos formavimą ir įgyvendinimą reguliuojančiais teisės aktais, Nacionalinės šeimos tarybos išvadomis ir pasiūlymais dėl šeimos politikos įgyvendinimo bei Nuostatais.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Šeimos stiprinimo įstatyme.
4. Komisija nėra juridinis asmuo. Komisijos nariams už dalyvavimą jos veikloje nemokama.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Siekdama Šeimos stiprinimo įstatymo 11 straipsnio 1 dalyje numatyto veiklos tikslo, Komisija vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. analizuoja, stebi ir vertina, kaip formuojama ir įgyvendinama šeimos politika;
 - 5.2. teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms pasiūlymus dėl jų bendradarbiavimo formuojant šeimos politiką;
 - 5.3. kasmet, ne vėliau kaip iki spalio 15 d., pateikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei Šeimos politikos formavimo ir įgyvendinimo apžvalgą;
 - 5.4. Šeimos stiprinimo įstatymo 11 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytas funkcijas;
 - 5.5. kitas funkcijas, numatytas šeimos politiką reguliuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

6. Komisija, vykdydama Nuostatų 5 punkte nustatytas funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. dalyvauti rengiant teisės aktų, reguliuojančių šeimos politiką, projektus;
 - 6.2. gauti iš šeimos politiką formuojančių ir (ar) įgyvendinančių valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų dokumentus ir (ar) informaciją, būtiną Komisijos veiklos tikslui įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

6.3. kviesti į Komisijos posėdžius Nacionalinės šeimos tarybos, kitų institucijų, nevyriausybinių organizacijų atstovus, nepriklausomus ekspertus;

6.4. sudaryti darbo grupes, komisijas, pasitelkti ekspertų Komisijos veiklos sričiai priskirtiems klausimams nagrinėti;

6.5. skleisti visuomenei informaciją apie Komisijos vykdomą veiklą.

IV SKYRIUS

KOMISIJS SUDARYMO TVARKA

7. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras (toliau – socialinės apsaugos ir darbo ministras) tvirtina personalinę Komisijos sudėtį. Komisija sudaroma 2 metų kadencijai. Komisijos narių kadencijų skaičius neribojamas.

8. Komisiją sudaro 13 narių: socialinės apsaugos ir darbo ministras, po 1 atstovą iš Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Socialinės apsaugos ir darbo ministerija), Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos kontrolieriaus įstaigos, Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir 2 atstovai iš Lietuvos savivaldybių asociacijos. Valstybės institucijos socialinės apsaugos ir darbo ministrui deleguoja po vieną atstovą. Atstovauti ministerijoms deleguojami ne žemesnes kaip administracijos padalinio vadovo pareigas einantys asmenys.

9. Komisijos nario įgaliojimai pasibaigia arba nutrūksta, kai:

9.1. baigiasi Komisijos kadencija;

9.2. jis atsistatydina;

9.3. jis miršta;

9.4. Komisijos narį delegavęs subjektas atšaukia jį iš Komisijos.

10. Komisijos narį delegavęs subjektas per 10 darbo dienų nuo Nuostatų 9.2–9.4 papunkčiuose nurodytų aplinkybių paaiškėjimo dienos pateikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui naują atstovo kandidatūrą likusiai Komisijos kadencijai.

11. Komisijos nario kandidatūrą teikiantis subjektas privalo likus ne mažiau kaip 4 mėnesiams iki Komisijos kadencijos pabaigos pateikti socialinės apsaugos ir darbo ministrui atstovo kandidatūrą naujai Komisijos kadencijai.

12. Dėl objektyvių priežasčių Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas savo iniciatyva arba Komisijos siūlymu turi teisę kreiptis į Komisijos narį delegavusį subjektą su prašymu atšaukti deleguotą atstovą ir per Komisijos nustatytą terminą, kuris turi būti ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, deleguoti į Komisiją naują atstovą likusiai Komisijos kadencijai.

13. Nuostatų 10–12 punktuose numatytais atvejais socialinės apsaugos ir darbo ministras, gavęs naują Komisijos narių kandidatūras, patikslina Komisijos sudėtį.

14. Komisijos pirmininkas yra socialinės apsaugos ir darbo ministras.

15. Komisijos pirmininko pavaduotojas renkamas vienu metų kadencijai iš Komisijos narių slaptu balsavimu per pirmąją Komisijos posėdį. Komisijos pirmininko pavaduotoju išrenkamas daugiausia balsų surinkęs Komisijos narys. Jeigu renkant Komisijos pirmininko pavaduotoją balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamojo balso teisę turi Komisijos pirmininkas. Naujo Komisijos pirmininko pavaduotojo rinkimai organizuojami ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki Komisijos pirmininko pavaduotojo kadencijos pabaigos. Naujos kadencijos Komisijos nariai Komisijos pirmininko pavaduotoją renka per pirmąją Komisijos posėdį Nuostatuose nustatyta tvarka.

16. Komisijos pirmininko pavaduotojo įgaliojimai baigiasi pasibaigus Nuostatų 15 punkte nustatytai jo kadencijai, Nuostatų 9.2–9.4 papunkčiuose nustatytais pagrindais pasibaigus ar nutrūkus jo, kaip Komisijos nario, įgaliojimams bei Komisijos pirmininko pavaduotojui atsistatydinus iš pareigų. Pasibaigus Komisijos pirmininko pavaduotojo Nuostatų 15 punkte nustatytai kadencijai arba Komisijos pirmininko pavaduotojui atsistatydinus iš pareigų, naujas Komisijos pirmininko pavaduotojas renkamas 1 metų kadencijai, bet ne ilgiau kaip iki jo, kaip Komisijos nario, kadencijos pabaigos. Jeigu Komisijos pirmininko pavaduotojo įgaliojimai nutrūko Nuostatų 9.2–9.4 papunkčiuose nustatytais pagrindais, naujas Komisijos pirmininko pavaduotojas renkamas tik po to, kai Komisijos narį delegavęs subjektas pateikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui naują atstovo kandidatūrą likusiai Komisijos kadencijai, o socialinės apsaugos ir darbo ministras patikslina Komisijos sudėtį.

17. Pasibaigus Komisijos kadencijai, Socialinės apsaugos ir darbo ministerija sušaukia naujai kadencijai sudarytą Komisiją į pirmąją posėdį.

V SKYRIUS KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant, Komisijos pirmininko funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

19. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai yra vieši. Komisijos sprendimu gali būti rengiami uždari Komisijos posėdžiai, jei svarstomi su asmens privačiu gyvenimu susiję klausimai. Prireikus gali būti organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai. Komisijos pirmininkui nusprendus, atitinkami klausimai gali būti sprendžiami apklausos būdu – posėdžio klausimai pateikiami ir Komisijos nariai savo nuomonę pareiškia raštu ir (ar) elektroniniu paštu.

20. Komisijos pirmininkas:

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

20.2. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja, sudaro Komisijos posėdžių darbotvarkę;

20.3. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

20.4. atstovauja Komisijai valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose arba paveda atstovauti Komisijai kitam Komisijos nariui;

20.5. organizuoja ir koordinuoja šeimos politikos formavimo ir įgyvendinimo apžvalgos rengimą;

20.6. vykdo kitas funkcijas, būtinas siekiant užtikrinti sklandų Komisijos darbą ir jos funkcijų atlikimą.

21. Eiliniai Komisijos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kas 3 mėnesius. Neeiliniai Komisijos posėdžiai šaukiami Komisijos pirmininko, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo arba trečdalio visų Komisijos narių iniciatyva.

22. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos posėdyje turi dalyvauti Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jei Komisijos posėdyje negali dalyvauti Komisijos pirmininkas ir pavaduotojas, Komisijos posėdis atidedamas.

23. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris nėra Komisijos narys.

24. Komisijos sekretorius:

24.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolų, sprendimų projektus, kitą medžiagą);

24.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius ir juos protokoluoja;

24.3. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

25. Su Komisijos pirmininku suderintus kvietimus dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos nariams ir kitiems asmenims raštu ir (ar) elektroniniu paštu išsiunčia Komisijos sekretorius. Kartu su kvietimu dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos nariams turi būti pateikiama Komisijos posėdžio darbotvarkė, kurioje nustatytas jos klausimų svarstymo eiliškumas ir nurodyti pranešėjai.

26. Komisijos nariams apie posėdžio vietą ir laiką turi būti pranešta ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki jo. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki šaukiamo posėdžio turi raštu ir (ar) elektroniniu paštu apie tai pranešti Komisijos pirmininkui. Pateisinamomis nedalyvavimo Komisijos posėdyje priežastimis laikomos: laikinasis nedarbingumas, komandiruotė, atostogos, stažuotė, kvalifikacijos kėlimas, artimųjų giminaičių ligos ar mirties atvejai, išvykimas į teismą ir teisėsaugos ar kontrolės funkcijas atliekančias institucijas, išvykimas į sveikatos priežiūros įstaigą, nelaimingas atsitikimas, neatleidimas nuo tiesioginio darbo ar pareigų institucijoje, įstaigoje ar organizacijoje dėl priežasčių, susijusių su darbo specifiška. Komisijos pirmininko sprendimu pateisinama nedalyvavimo Komisijos posėdyje priežastimi gali būti pripažinta ir kitokia nedalyvavimo priežastis. Komisijos nariui praleidus iš eilės 3 Komisijos posėdžius be pateisinamos priežasties, Komisijos pirmininkas apie tai informuoja jį delegavusią instituciją ir prašo apsisvarstyti Komisijos nario atšaukimą iš Komisijos.

27. Medžiagos Komisijos posėdžiuose svarstomais klausimais parengimą užtikrina numatomų svarstyti klausimų pranešėjai. Parengta medžiaga pateikiama Komisijos sekretoriui ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio. Komisijos sekretorius, gavęs pranešėjų

parengtą medžiagą visais numatomais svarstyti klausimais, persiunčią ją Komisijos nariams ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio.

28. Kiekvienas Komisijos narys ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki posėdžio arba posėdžio metu gali teikti siūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės papildymo ir (ar) pakeitimo. Sprendimą dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės papildymo ir (ar) pakeitimo ne posėdžio metu priima Komisijos pirmininkas, o Komisijos posėdžio metu – Komisija Nuostatų 30 punkte nustatyta tvarka.

29. Komisijos pirmininkas posėdžio metu supažindina Komisijos narius ir kitus posėdžio dalyvius su posėdžio darbotvarke bei papildoma medžiaga (jei jos yra), išklauso Komisijos narių ir kitų posėdžio dalyvių pranešimus, nuomonę svarstomais klausimais.

30. Komisijos sprendimai priimami bendru sutarimu. Jeigu bendru sutarimu sprendimo nepavyksta priimti, vyksta atviras balsavimas. Sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas. Komisijos nario pareikšta atskirosi nuomonė dėl Komisijos sprendimo turi būti įrašoma Komisijos posėdžio protokole arba prie jo pridedama. Komisijos sprendimai yra rekomenduojamojo pobūdžio.

31. Komisijos narys privalo pranešti posėdžio dalyviams ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo, jei jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti viešųjų ir (ar) privačių interesų konfliktą, o jeigu jis to nepadaro ir kitiems Komisijos nariams ir (ar) jos posėdyje dalyvaujantiems asmenims kyla abejonių dėl Komisijos nario šališkumo, sprendimą nušalinti Komisijos narį nuo atitinkamo klausimo svarstymo ir sprendimo priėmimo priima Komisijos pirmininkas. Aplinkybės, susijusios su Komisijos nario nušalinimu arba nusišalinimu, nurodomos Komisijos posėdžio protokole.

32. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos posėdžio protokolais. Komisijos posėdžio eiga gali būti fiksuojama garso įrašu. Komisijos posėdyje padarytas garso įrašas pridedamas prie Komisijos posėdžio protokolo ir yra sudedamoji jo dalis. Protokolai įforminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis, reguliuojančiomis protokolo turinį, ir dokumentų rengimą reguliuojančiais teisės aktais.

33. Komisijos posėdžio sekretorius turi surašyti posėdžio protokolą bei raštu ir (ar) elektroniniu paštu jį pateikti Komisijos nariams pastaboms gauti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po įvykusio Komisijos posėdžio. Komisijos nariams nepateikus pastabų per 2 darbo dienas nuo protokolo išsiuntimo dienos, laikoma, kad protokolas suderintas be pastabų.

34. Su Komisijos nariais suderintą Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Jeigu Komisijos posėdžiui vadovavo Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininko pavaduotojas ir sekretorius. Pasirašytas protokolas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po posėdžio elektroniniu paštu išsiunčiamas Komisijos nariams ir kitiems Komisijos posėdžio dalyviams bei paskelbiamas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje.

35. Komisijos pirmininkas organizuoja Komisijos narių darbą metinei Šeimos politikos formavimo ir įgyvendinimo apžvalgai parengti. Komisijos nariai Šeimos politikos formavimo ir

įgyvendinimo apžvalgos projektą turi parengti ir apsvarstyti Komisijoje kasmet, ne vėliau kaip iki rugsėjo 1 d. Komisija Šeimos politikos formavimo ir įgyvendinimo apžvalgą turi patvirtinti kasmet, ne vėliau kaip iki rugsėjo 30 d. Komisija, patvirtinusi Šeimos politikos formavimo ir įgyvendinimo apžvalgą, ją pateikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Komisiją techniškai ir ūkiškai aptarnauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kurioje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi Komisijos veiklos dokumentai.

37. Nuostatuose nenumatytus Komisijos darbo organizavimo klausimus sprendžia Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

38. Komisija informaciją apie savo veiklą skelbia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje.

Lietuvos Respublikos
Socialinės apsaugos ir darbo ministras

Linas Kukuraitis

Teisės skyriaus patarėja

Gintarė Bertauskienė

2018-08-28

...entų priėmimo ir
dokumentų valdymo skyriaus
stilistė

Angelė Rukšėnienė