

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, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.
4. Komisija nėra juridinis asmuo. Komisijos nariams už dalyvavimą Komisijos 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. Šeimos stiprinimo įstatymo 11 straipsnio 1, 3 ir 4 dalyse nurodytas funkcijas;
 - 5.4. 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. kviešti 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 KOMISIJOS SUDARYMO TVARKA

7. Socialinės apsaugos ir darbo ministras tvirtina personalinę Komisijos sudėtį. Komisija sudaroma 2 metų kadencijai. Komisijos narių kadencijų skaičius neribojamas.

8. Komisiją sudaro 9 nariai: po 1 atstovą iš Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos ir 2 atstovai iš Lietuvos savivaldybių asociacijos. Valstybės institucijos socialinės apsaugos ir darbo ministrui deleguoja po vieną atstovą. Atstovauti ministerijoms deleguojami ne žemesnės kaip administracijos padalinio vadovo pareigas einantys asmenys.

9. Atstovus į Komisiją deleguoja:

9.1. valstybės institucijos vadovas, kai deleguojamas valstybės institucijos atstovas;

9.2. Lietuvos savivaldybių asociacija, kai deleguojami Lietuvos savivaldybių asociacijos atstovai.

10. Komisijos nario įgaliojimai pasibaigia arba nutrūksta, kai:

10.1. baigiasi Komisijos kadencija;

10.2. jis atsistatydina;

10.3. jis miršta;

10.4. delegavęs subjektas atšaukia jį iš Komisijos.

11. Komisijos narį delegavęs subjektas per 10 darbo dienų nuo Nuostatų 10.2–10.4 papunkčiuose nurodytų aplinkybių paaiškėjimo dienos pateikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui naują atstovo kandidatūrą likusiai Komisijos kadencijai.

12. 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.

13. 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.

14. Nuostatų 11–13 punktuose numatytais atvejais socialinės apsaugos ir darbo ministras, gavęs naujų Komisijos narių kandidatūras, patikslina Komisijos sudėtį.

15. Komisijos pirmininkas ir Komisijos pirmininko pavaduotojas renkami vienu metų kadencijai iš Komisijos narių atskirai slaptu balsavimu per pirmąją Komisijos posėdį. Pirmiausia organizuojami Komisijos pirmininko rinkimai. Išrinkus Komisijos pirmininką, iš likusių Komisijos narių renkamas Komisijos pirmininko pavaduotojas. Naujo Komisijos pirmininko ir (ar) pavaduotojo rinkimai organizuojami ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki Komisijos pirmininko ir (ar) pavaduotojo kadencijos pabaigos. Naujos kadencijos Komisijos nariai Komisijos pirmininką ir Komisijos pirmininko pavaduotoją renka per pirmąją Komisijos posėdį Nuostatuose nustatyta tvarka.

16. Komisijos pirmininku ir Komisijos pirmininko pavaduotoju išrenkami daugiausia balsų surinkę Komisijos nariai. Jeigu renkant Komisijos pirmininką didžiausią vienodą balsų skaičių surenka daugiau nei vienas kandidatas, organizuojamas kitas balsavimo etapas, kuriame balsuojama už vieną iš vienodą balsų skaičių surinkusių kandidatų. Jeigu antrajame balsavimo etape didžiausią vienodą balsų skaičių surenka du kandidatai, organizuojamas kitas balsavimo etapas, kuriame balsuojama už vieną iš vienodą balsų skaičių surinkusių kandidatų. Jeigu renkant Komisijos pirmininko pavaduotoją balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamojo balso teisę turi Komisijos pirmininkas.

17. Komisijos pirmininko ir (ar) pavaduotojo įgaliojimai baigiasi pasibaigus Nuostatų 16 punkte nustatytai jų kadencijai, Nuostatų 10.2–10.4 papunkčiuose nustatytais pagrindais pasibaigus ar nutrūkus jų, kaip Komisijos narių, įgaliojimams bei Komisijos pirmininkui ir (ar) pavaduotojui atsistatydinus iš pareigų. Pasibaigus Komisijos pirmininko ir (ar) pavaduotojo Nuostatų 16 punkte nustatytai kadencijai arba Komisijos pirmininkui ir (ar) pavaduotojui atsistatydinus iš pareigų, naujas Komisijos pirmininkas ir (ar) pavaduotojas renkamas 1 metų kadencijai, bet ne ilgiau kaip iki jų, kaip Komisijos narių, kadencijos pabaigos. Jeigu Komisijos pirmininko ir (ar) pavaduotojo įgaliojimai nutrūko Nuostatų 10.2–10.4 papunkčiuose nustatytais pagrindais, naujas Komisijos pirmininkas ir (ar) pavaduotojas renkamas tik po to, kai Komisijos narį delegavęs subjektas pateikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui naują atstovo kandidatūrą likusiai Komisijos kadencijai ir socialinės apsaugos ir darbo ministras patikslina Komisijos sudėtį.

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

V SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

20. 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.

21. Komisijos pirmininkas:

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

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

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

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

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

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

22. Eiliniai Komisijos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kas 3 mėnesius. Neeiliniai Komisijos posėdžiai šaukiami Komisijos pirmininko, o kai jo nėra, – Komisijos pirmininko pavaduotojo arba trečdalis visų Komisijos narių iniciatyva.

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

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

25. Komisijos sekretorius:

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

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

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

26. 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 ir kita su numatomais svarstyti klausimais susijusi medžiaga.

27. Komisijos nariams apie posėdžio vietą ir laiką turi būti pranešta ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio. 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 su darbo specifiška susijusių priežasčių.

Komisijos nariui praleidus iš eilės 3 Komisijos posėdžius be pateisinamos priežasties, Komisijos pirmininkas apie tai informuoja jį delegavusią instituciją dėl svarstymo atšaukti narį iš Komisijos.

28. Medžiagos Komisijos posėdžiuose svarstomais klausimais parengimą užtikrina numatomų svarstyti klausimų pranešėjai. Parengta medžiaga pateikiama Komisijos sekretoriui ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio.

29. 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 priima Komisijos pirmininkas, o Komisijos posėdžio metu – Komisija Nuostatų 31 punkte nustatyta tvarka.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

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

34. 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.

35. 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

Komisijos nariui praleidus iš eilės 3 Komisijos posėdžius be pateisinamos priežasties, Komisijos pirmininkas apie tai ir apie svarstymą atšaukti narį iš Komisijos informuoja jį delegavusią instituciją.

28. Medžiagos Komisijos posėdžiuose svarstomais klausimais parengimą užtikrina numatomų svarstyti klausimų pranešėjai. Parengta medžiaga pateikiama Komisijos sekretoriui ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio.

29. 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 priima Komisijos pirmininkas, o Komisijos posėdžio metu – Komisija Nuostatų 31 punkte nustatyta tvarka.

30. 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.

31. 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 atskiroji nuomonė dėl Komisijos sprendimo turi būti įrašoma Komisijos posėdžio protokole arba prie jo pridedama. Komisijos sprendimai yra rekomenduojamojo pobūdžio.

32. 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 nusišalinimu ar nušalinimu, nurodomos Komisijos posėdžio protokole.

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

34. 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.

35. 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.

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 kai jo nėra, – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

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

Lietuvos Respublikos
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Linas Kukuraišis

Asmenų priėmimo ir
dokumentų valdymo skyriaus
stilistė
Viktorija Balčiūtė-Starkuvienė
2018-07-05

Teisės skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Milda Bareišaitė
2018-07-05