



PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS TARYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. kovo 28 d. Nr. 1-104
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos šeimos stiprinimo įstatymo 15 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. lapkričio 2 d. įsakymo Nr. A1-480 „Dėl Šeimos tarybos pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“ 2 punktu, Panevėžio miesto savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a:**

1. Patvirtinti Panevėžio miesto savivaldybės šeimos tarybos nuostatus (pridedama).
2. Nustatyti, kad šis sprendimas:
 - 2.1. skelbiamas Teisės aktų registre ir Panevėžio miesto savivaldybės interneto svetainėje;
 - 2.2. įsigalioja kitą dieną po paskelbimo Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

Rytis Mykolas Račkauskas

PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS TARYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio miesto savivaldybės šeimos tarybos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Panevėžio miesto savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) veikiančios Panevėžio miesto savivaldybės šeimos tarybos (toliau – Šeimos taryba) funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Šeimos taryba – visuomeniniais pagrindais veikianti patariamoji institucija.

3. Šeimos tarybos sudėtį ir nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui.

4. Šeimos taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

II SKYRIUS ŠEIMOS TARYBOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

6. Šeimos tarybos tikslas – padėti įgyvendinti savivaldybės funkcijas kuriant šeimai palankią aplinką savivaldybėje ir stiprinti bendradarbiavimą tarp savivaldybės institucijų ar įstaigų ir nevyriausybinių organizacijų, dirbančių su šeimomis ar joms atstovaujančių.

7. Siekdama įgyvendinti savo veiklos tikslą, Šeimos taryba vykdo šias funkcijas:

7.1. analizuoja, stebi ir vertina Savivaldybės teisės aktų, įtakojančių šeimų padėtį savivaldybėje, rengimą ir įgyvendinimą;

7.2. teikia savivaldybės institucijoms ir įstaigoms siūlymus dėl veiksmų, kuriant šeimai palankią aplinką savivaldybėje, įgyvendinimo tobulinimo ir dėl šeimoms aktualių klausimų sprendimo, taip pat dėl:

7.2.1. paslaugų ir infrastruktūros šeimai, neščiosioms, vaikams (įskaitant viešąjį transportą, žaidimų aikšteles kiemuose, vaikų priežiūros kambarius darbovietėse ir pan.) savivaldybėje plėtros;

7.2.2. teigiamo visuomenės požiūrio į šeimą stiprinimo;

7.2.3. šeimos gerovės ir materialaus saugumo užtikrinimo;

7.2.4. sąlygų įgyvendinti šeimos prokreacinę funkciją gerinimo;

7.2.5. kitų šeimoms aktualių klausimų;

7.3. informacija apie Šeimos tarybos tikslus ir veiklą, diskutuotus klausimus, priimtus sprendimus viešinama Savivaldybės interneto svetainėje.

III SKYRIUS ŠEIMOS TARYBOS TEISĖS

8. Šeimos taryba, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. dalyvauti stebėtojo teise Savivaldybės tarybos, komitetų ir komisijų posėdžiuose, kuriuose svarstomi su šeima susiję klausimai;

8.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų informaciją šiuose nuostatuose numatytais Šeimos tarybos funkcijoms vykdyti;

8.3. kviešti į savo posėdžius valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų, kitų įstaigų atstovus, nepriklausomus ekspertus;

8.4. organizuoti diskusijas ir kitus renginius šeimoms aktualiais klausimais savivaldybėje.

IV SKYRIUS

ŠEIMOS TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Šeimos taryba sudaroma iš 9 narių. Ne mažiau kaip pusę Šeimos tarybos narių sudaro šeimų organizacijų ir su šeimomis dirbančių organizacijų atstovai (toliau – Nevyriausybinių organizacijų atstovai), kitą dalį – savivaldybės institucijų ir įstaigų atstovai:

9.1. vienas narys – deleguotas Savivaldybės mero;

9.2. du nariai – Savivaldybės administracijos atstovai, deleguoti Savivaldybės administracijos direktoriaus;

9.3. šeši nariai – Nevyriausybinių organizacijų atstovai, deleguoti nevyriausybinių organizacijų.

10. Šeimos tarybos pirmininką (toliau – pirmininkas), pirmininko pavaduotoją Šeimos taryba išsirenka pirmojo posėdžio metu paprastąja posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Išrinkus pirmininku Savivaldybės ar įstaigos atstovą, pavaduotoju turi būti išrinktas Nevyriausybinių organizacijų atstovas ir atvirkščiai.

11. Šeimos tarybos sekretoriaus (toliau – sekretorius) pareigas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Jis nėra Šeimos tarybos narys. Šeimos tarybos pirmąjį posėdį organizuoja Sekretorius.

12. Nevyriausybinių organizacijų, dirbančių su šeimomis ar joms atstovaujančių, pačios organizuoja deleguojamų atstovų atranką.

13. Atrankos vykdytojais apie deleguojamus asmenis, neviršijant 9 punkte numatyto skaičiaus, raštu ar el. paštu informuoja Savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyrių, kuris rengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl Šeimos tarybos sudėties patvirtinimo.

14. Šeimos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, jeigu:

14.1. Šeimos tarybos narys atsistatydina savo noru;

14.2. nutrūksta jo darbo (tarnybos) santykiai atstovaujamoje savivaldybės institucijoje ar įstaigoje;

14.3. jis atšaukiamas jį delegavusios institucijos iniciatyva arba pasibaigia jo darbo santykiai savivaldybės institucijoje, įstaigoje ar organizacijoje. Tokiu atveju skiriamas naujas Šeimos tarybos narys ta pačia tvarka, kaip ir asmuo, kurio įgaliojimai baigėsi.

15. Pagrindinė Šeimos tarybos veiklos forma yra posėdžiai.

16. Šeimos tarybos posėdžiai šaukiami esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kas 3 mėnesiai. Posėdžius šaukia pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas.

17. Šeimos tarybos darbui vadovauja pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas.

18. Šeimos tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių.

19. Šeimos taryba sprendimus priima posėdyje, bendru sutarimu (sekretorius neturi balso teisės).

20. Pirmininkas:

20.1. organizuoja Šeimos tarybos darbą ir atsako už jai pavestų funkcijų vykdymą;

20.2. nustato Šeimos tarybos posėdžio laiką ir vietą, darbotvarkę;

20.3. pasirašo Šeimos tarybos posėdžio protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Šeimos tarybos veikla, veikia Šeimos tarybos vardu;

20.4. prireikus duoda pavedimus kitiems Šeimos tarybos nariams.

21. Sekretorius:

21.1. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus skubius atvejus – per protingą terminą, iki Šeimos tarybos posėdžio informuoja Šeimos tarybos narius apie posėdžio laiką, vietą ir darbotvarkę;

21.2. rašo Šeimos tarybos posėdžio protokolą ir jį pasirašo;

21.3. organizuoja Šeimos tarybos siūlymų pateikimą kitoms savivaldybės institucijoms ir įstaigoms.

22. Kiekvienas Šeimos tarybos narys turi teisę siūlyti klausimus Šeimos tarybos posėdžiui, iš anksto informavęs apie tai pirmininką. Medžiagą siūlomais svarstyti klausimais Šeimos tarybos nariai pateikia pirmininkui.

23. Šeimos tarybos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, turi teisę išreikšti savo nuomonę, t. y. balsuoti el. paštu.

24. Šeimos tarybos sprendimai įforminami Šeimos tarybos posėdžių protokolais. Šeimos tarybos posėdyje dalyvavusių asmenų kalbos gali būti fiksuojamos posėdžio metu daromame garso įrašė, kuris saugomas informacinėse laikmenose teisės aktų nustatyta tvarka, saugomose kartu su Šeimos tarybos posėdžių protokolais.

25. Šeimos tarybos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Šeimos tarybos protokolai ir kiti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

27. Sekretorius tvarko Šeimos tarybos veiklos dokumentus (posėdžių protokolus, susirašinėjimo medžiagą ir kita) vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

28. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 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 (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą.

29. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Panevėžio miesto savivaldybės administracija 288724610, Laisvės a. 20 LT-35200, Panevėžys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Panevėžio miesto savivaldybės šeimos tarybos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-28 Nr. 1-104
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rytis Mykolas Račkauskas, Savivaldybės meras
Sertifikatas išduotas	RYTIS MYKOLAS RAČKAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-28 11:15:18 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-28 11:15:22 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-20 11:29:21 – 2025-06-19 11:29:21
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Panevėžio miesto savivaldybės administracija, į.k. 288724610 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:37:42 iki 2024-12-19 12:37:42
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-03-28 11:27:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-03-28 11:27:01 Dokumentų valdymo sistema Avilys