



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS
KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2023 m. rugpjūčio d. Nr.
Ukmergė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi ir Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 30 straipsnio 3 dalimi:

1. S u d a r a u Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją (toliau – Komisija):

Komisijos pirmininkė – Edita Balžekienė, Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorė.

Komisijos sekretorė – Vilija Markauskienė, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus vyriausioji specialistė.

Nariai:

Justina Astikienė, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė;

Vytautas Karablikovas, Lietuvos probacijos tarnybos Vilniaus regiono probacijos skyriaus specialistas;

Daiva Karvelienė, Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos specialioji pedagogė;

Ingrida Krikštaponienė, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė;

Daiva Pranskevičienė, VšĮ Jaunimo laisvalaikio centro direktorė;

Vaida Puodžiūnienė, Ukmergės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorė;

Dainora Šlinkšienė, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos savivaldybės gydytoja;

Jurgita Vasiliauskienė, Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos psichologė;

Tomas Zimblys, Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Ukmergės rajono policijos komisariato Veiklos skyriaus vyriausiasis tyrėjas;

Modesta Zubrickaitė, Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus vyriausioji specialistė Ukmergės rajone;

Liudas Žuklys, Vilniaus apygardos prokuratūros Vilniaus apylinkės prokuratūros septintojo skyriaus prokuroras.

2. T v i r t i n u Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3. N u s t a t a u, kad šis potvarkis skelbiamas Teisės aktų registre ir Ukmergės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Darius Varnas

Edita Balžekienė

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato šios komisijos struktūrą ir valdymą, funkcijas, paskirtį, teises, pareigas, darbo organizavimo tvarką.
2. Komisijos paskirtis - užtikrinti savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų gerovę, bendradarbiaujant su mokyklų vaiko gerovės komisijomis ir kitomis vaiko gerovės srityje dirbančiomis institucijomis.
3. Komisija savo veiklą grindžia geriausių vaiko interesų prioritetiškumo, vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus, individualizavimo, orumo, prieinamumo, bendradarbiavimo, visapusiškumo, vaiko privataus gyvenimo apsaugos principais.
4. Komisijos nariai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais bei šiuo Reglamentu.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

5. Komisija sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos, teritorinės policijos įstaigos, probacijos tarnybos, teritorinės prokuratūros, socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos ir kitų institucijų, nevyriausybinių organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, atstovų.
6. Savivaldybės meras tvirtina Komisijos sudėtį ir Reglamentą, skiria iš Komisijos narių sekretorių, kuris yra Savivaldybės administracijos atstovas. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius atlieka Komisijos pirmininko funkcijas.
7. Komisijos nariai privalo pasirašyti pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (1 priedas).
8. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas, jam nesant – posėdžio metu iš posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių išrinktas pirmininkas.
9. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, jam nesant – posėdžio metu iš posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių išrinktas sekretorius.
10. Komisijos posėdyje turi teisę dalyvauti ir kiti suinteresuoti kviestiniai asmenys, kuriuos Komisija nusprendžia kviešti į posėdį.
11. Komisija vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. kartu su koordinatoriumi kiekvienais metais tvirtina Metų veiklos planą, nustatydami vaiko gerovės prioritetus, tikslus, priemones jiems įgyvendinti, ir Savivaldybės mero nustatyta tvarka atsiskaito už jo įgyvendinimą;
 - 11.2. surenka informaciją, būtiną Savivaldybės mero sprendimui dėl vaiko minimalios priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo arba dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo ar panaikinimo priimti;

11.3. nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo (2 priedas);

11.4. teikia siūlymus rajono Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių tobulinimo;

11.5. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vaikų socializacijos centro (toliau – Centras) informavimo apie vaiko atvykimą į Centrą dienos surenka ir Centrai pateikia Įstatymo 22 straipsnio 5 dalyje nurodytus vaiko, kuriam paskirta auklėjamojo poveikio priemonė, dokumentus;

11.6. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina vaiko socialinę integraciją į bendruomenę;

11.7. nagrinėja prašymus dėl privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo ir teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl sprendimo priėmimo (3 priedas);

11.8. nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl koordinuotai teikiamų paslaugų vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo (4 priedas);

11.9. koordinuoja mokyklų vaiko gerovės komisijų veiklą, vaiko gerovės srityje dirbančių institucijų ir nevyriausybinų organizacijų tarpusavio bendradarbiavimą;

11.10. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

12. Komisijos nariai turi teisę:

12.1. dalyvauti mokyklų vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, susipažinti su šių komisijų turima dokumentacija svarstomais klausimais;

12.2. teikti Komisijos pirmininkui pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos darbo tobulinimo;

12.3. teikti siūlymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių tobulinimo;

12.4. susipažinti su mokyklų vaiko gerovės komisijų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų pateikta informacija, reikalinga Komisijos funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti;

12.5. gauti reikiamą informaciją iš Savivaldybės administracijos skyrių, mokyklų, kitų institucijų ir nevyriausybinų organizacijų;

12.6. dalyvauti prevenciniuose renginiuose;

12.7. kviešti į savo posėdžius suinteresuotus asmenis;

12.8. teikti švietimo, gydymo, socialinių paslaugų įstaigoms, policijos komisariatui pasiūlymus, rekomendacijas dėl prevencinio darbo gerinimo Savivaldybėje;

12.9. ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas gauti pranešimą apie posėdžio organizavimo datą ir laiką;

13. Komisijos nariai privalo:

13.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei negali dalyvauti, apie tai turi informuoti komisijos pirmininką arba sekretorių ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki posėdžio. Vietoj jų gali dalyvauti administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo;

13.2. gerbti posėdžiuose dalyvaujančių asmenų orumą ir teises;

13.3. laikytis etikos normų;

13.4. laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų (5 priedas);

13.5. būti nešališki ir atsakingi;

13.6. teikti informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti;

13.7. susilaikyti nuo Komisijos nutarimų viešo vertinimo bei informacijos pateikimo ne Komisijos posėdyje.

14. Komisijos pirmininkas:

14.1. nustato Komisijos posėdžio darbo laiką ir vietą;

14.2. elektroniniu paštu informuoja komisijos narius apie posėdžio datą ir laiką ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio. Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkę;

14.3. raštu kviečia į posėdį kitus dalyvius. Jeigu posėdyje nedalyvauja asmenys, kurių dalyvavimas yra privalomas, atideda posėdį ir raštu įspėja nedalyvavusius, kad kitame posėdyje sprendimas gali būti priimamas jiems nedalyvaujant;

14.4. pateikia komisijos posėdžio metu priimtus pasiūlymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo, privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo;

14.5. rengia Savivaldybės mero potvarkius šiais klausimais;

14.6. supažindina suinteresuotus asmenis su Komisijos priimtais sprendimais, prireikus pateikia kopijas ir išrašus;

14.7. surenka, apibendrina ir saugo dokumentus, reikalingus sprendimams dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo priimti (5 ir 6 priedai);

14.8. atstovauja komisijai kitose institucijose.

15. Komisijos sekretorius:

15.1. protokoluoja posėdžius ir tvarko posėdžių dokumentaciją;

15.2. prireikus parengia protokolų išrašus ir kopijas.

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

III SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

17. Komisija prašymus nagrinėja uždareme posėdyje, kuriame privalo dalyvauti vaikas, vaiko atstovai pagal įstatymą, mokyklos, kurioje ugdomas vaikas, vaiko gerovės komisijos atstovas, prašymą pateikęs asmuo (išskyrus atvejus, kai prašymą pateikė teismas), tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, vaiko minimalios priežiūros priemonę vykdančias asmuo ar jo atstovas (kai vaikui buvo paskirta minimalios priežiūros priemonė). Komisijos posėdyje turi teisę dalyvauti ir kiti suinteresuoti kviestiniai asmenys.

18. Komisijos posėdis gali vykti kontaktiniu būdu, nuotoliniu būdu ar mišriu būdu (daliai Komisijos narių fiziškai susirenkant į Komisijos posėdį, o kitai daliai Komisijos narių dalyvaujant nuotoliniu būdu). Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vyksiančio Komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu priimant Komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Komisijos posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, išskyrus kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino, Komisijos posėdžiai negali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai.

19. Posėdžiai vyksta ir yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma.

20. Komisijos posėdyje turi teisę dalyvauti ir kiti suinteresuoti kviestiniai asmenys.

21. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

22. Komisijos posėdyje išklausoma vaiko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų nuomonė dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo.

23. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti Komisijos posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklausyta Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos atstovo ir pateikta įvertinti Komisijai.

24. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Šiame protokole turi būti nurodytos esminės prašymo nagrinėjimo aplinkybės, taip pat nurodyta posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų eilės numeriai ir pavadinimai, klausimus pateikę pranešėjai, kalbėtojai, Valstybinės vaiko

teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus išvados, priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai. Protokolas turi būti pasirašytas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Protokolai ir posėdžiuose svarstytų klausimų medžiaga laikoma pas sekretorių.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos archyve.

26. Pasiūlymus dėl reglamento papildymo ar pakeitimo teikia Komisijos nariai.

27. Komisijos reglamentas gali būti papildomas arba keičiamas Savivaldybės mero potvarkiu.

**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS NARIO
AR KVIESTINIO ASMENS PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI KONFIDENCIALUMĄ IR
ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ, VIEŠAI NESKELBTI IR NEPLATINTI
INFORMACIJOS**

20 ____ - ____ - ____

Ukmergė

Aš, _____, būdamas (-a) Ukmergės rajono savivaldybės
(*vardas ir pavardė*)

Vaiko gerovės komisijos (toliau – komisija) nariu (-e) ar kviestiniu asmeniu, **pasižadu:**

1. savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, teisėtumo, sąžiningumo principais;
2. saugoti asmens duomenų paslaptį;
3. neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams ar kenkia visuomenės interesams;
4. pranešti Vaiko gerovės komisijos pirmininkui apie bet kokią įtartą situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

ir **patvirtinu**, kad:

1. man išaiškinta, jog konfidencialią informaciją sudaro visa su Vaiko gerovės komisijos veikla susijusi informacija, išskyrus tą, kuri yra skelbiama viešai;
2. esu įspėtas (-a), jog pažeidęs(-usi) šį pasižadėjimą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(*pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

(Prašymo forma)

Prašymas pateikiamas mokyklos ar kitos institucijos blanke

Ukmergės rajono savivaldybės
merui

**PRAŠYMAS
SKIRTI/PRAŤESTI/PAKEISTI/PANAIKINTI MINIMALIOS/VIDUTINĖS PRIEŖIŪROS
PRIEMONĖ**

20____ - ____ - ____
Ukmergė

Vadovaudamasis(-si) Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės prieŖiūros įstatymu, prašau skirti/pakeisti/pratęsti/panaikinti klasės mokiniui (-ei) _____, gim. _____, gyv. _____, minimalios (vidutinės) prieŖiūros priemonę(-es), nes _____

(pagrindžiama, kodėl prašoma skirti / pakeisti / pratęsti / panaikinti minimalios (vidutinės) prieŖiūros priemonę)

PRIDEDAMA:

1. Vaiko asmens dokumento kopija (gimimo liudijimo, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės).
2. Mokyklos vadovo pasirašyta išsami charakteristika, kurioje būtų pateikti duomenys apie vaiko šeimą, pamokų lankomumą, pažangumą, ugdymo įstaigos taikytas poveikio ir pagalbos vaikui priemones bei jų įvertinimas.
3. Pažymų iš Švietimo pagalbos tarnybos, Psichikos sveikatos centro, kitų pagalbą teikiančių įstaigų apie suteiktą pagalbą vaikui (jei vaikui šiose įstaigose pagalba buvo teikta) kopijos.
4. Kita svarbi informacija.

Tvirtinu, kad nurodyti duomenys yra teisingi.

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Informuojame, kad asmens duomenų valdytojas - Ukmergės rajono savivaldybės administracija (kodas 188752174, adresas: Kęstučio a. 3, 20114 Ukmergė, tel. (8 340) 60302, el. p. savivaldybe@ukmerge.lt). Jūsų pateikti duomenys Savivaldybės administracijoje bus saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais bei gali būti teikiami Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos nariams, jeigu tai būtina paslaugai suteikti.

Jūs turite teisę susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pasikonsultuoti su Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Duomenų apsaugos pareigūnu el. p. k.sirvelis@ukmerge.lt. Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą rasite www.ukmerge.lt. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. p. ada@ada.lt), jeigu manote, kad Jūsų asmens duomenis tvarkome neteisėtai arba neįgyvendiname Jūsų teisių.

_____ (vardas, pavardė – didžiosiomis raidėmis)

_____ (gimimo data)

_____ (adresas)

_____ (telefonas, el. paštas)

PRAŠYMAS DĖL PRIVALOMO IKIMOKYKLINIO UGDYMO

Ukmergės rajono savivaldybės vaiko gerovės komisijai

20 ____ - ____ - ____
Ukmergė

Prašau skirti privalomą ikimokyklinį ugdymą (*nurodykite vaiko vardą, pavardę, gimimo metus*).....
.....
ikimokyklinio ugdymo įstaigą (jeigu žinote, nurodykite pavadinimą).....
.....
.....

nes (*pažymėkite tinkamą variantą*):

Privalomas ikimokyklinis ugdymas skiriamas vaikui, kuris auga šeimoje, kuriai teikiamos socialinio darbuotojo paslaugos Atvejo vadybos tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141, nustatyta tvarka, ir:

nėra ugdomas pagal ikimokyklinio ugdymo programas;
 yra įrašytas į įstaigos, vykdančios ikimokyklinio ugdymo programą (toliau – Įstaiga), vaikų sąrašus, bet dėl nepateisinamų priežasčių jos nelanko.

Privalomas ikimokyklinis ugdymas taip pat gali būti skiriamas vaikui, kuris ugdomas namuose (neįrašytas į Įstaigos vaikų sąrašus) arba yra įrašytas į Įstaigos vaikų sąrašus, bet dėl nepateisinamų priežasčių jos nelanko, vadovaujantis šiais kriterijais:

tėvai (globėjai) stokoja socialinių įgūdžių ir (ar) pozityvios tėvystės įgūdžių;
 vaikui nustatytas neįgalumas ir (ar) specialieji ugdymosi poreikiai, bet vaiko tėvai (globėjai) nesudaro sąlygų tenkinti vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius;
 vaiko tėvai (globėjai) išgyvena sunkumus (**pabraukite vieną ar kelis tinkamus variantus**): vienas iš tėvų (globėjų) ar abu yra netekę darbo; vienas iš tėvų (globėjų) ar abu išvykę į užsienį; įvyko ar vyksta skyrybų procesas; vienas iš tėvų (globėjų) ar abu įrašyti į ieškomų,

dingusių žmonių sąrašus; vienam iš tėvų (globėjų) nustatyta sveikatos sutrikimų ar kitų priežasčių), dėl kurių netenkinami vaiko prigimtiniai, kultūriniai, socialiniai ir pažintiniai poreikiai.

PRIE PRAŠYMO TURI BŪTI PATEIKTI ŠIE DOKUMENTAI:

1. vaiko gimimo liudijimo kopija;
2. vaiko sveikatos pažymėjimas „Mokinio sveikatos pažymėjimas“ (forma Nr. E027-1);
3. jeigu yra nustatyti specialieji vaiko ugdymosi poreikiai – mokyklos vaiko gerovės komisijos arba švietimo pagalbos tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio (pakartotinio) įvertinimo;
4. Kita svarbi informacija (teikiamas socialines paslaugas, neįgalumą patvirtinantys dokumentai ir t.t.)

PASTABOS (reikalingas pavėžėjimas ir/ar kita svarbi informacija):

Tvirtinu, kad nurodyti duomenys yra teisingi.

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Esu supažindintas, kad vaikui paskyrus privalomą ikimokyklinį ugdymą, Įstaigos Vaiko gerovės komisija visą jo ugdymo laikotarpį vykdys ugdymo stebėseną, ir apibendrintą informaciją teiks Ukmergės rajono savivaldybės vaiko gerovės komisijai, kuri analizuos gautą informaciją ir teiks siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl privalomo ikimokyklinio ugdymo vykdymo eigos.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Jūsų asmens duomenų valdytojas: Ukmergės rajono savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 188752174, adresas: Kęstučio a. 3, LT-20114 Ukmergė, tel. (8 340) 60302, el. p. savivaldybe@ukmerge.lt). **Asmens duomenų tvarkymo tikslas:** nustatyti Jūsų asmens tapatybę ir gauti papildomą informaciją, reikalingą paslaugų teikimui. Netvarkant Jūsų duomenų negalėsime gauti reikalingos informacijos, todėl neturėsime teisinio pagrindo Jums suteikti prašomų paslaugų. Jūsų duomenys Savivaldybės administracijoje bus saugomi Ukmergės rajono savivaldybės administracijos nustatyta tvarka ir terminais.

Kreipiantis raštu turite teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Jūsų asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, taip pat turite teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, teisę perkelti duomenis, teisę atšaukti duotą sutikimą bei teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, LT-09310 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, el. p. ada@ada.lt). Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, tel. (8 340) 68392, el. p. k.sirvelis@ukmerge.lt.

PRAŠYMAS
DĖL KOORDINUOTAI TEIKIAMŲ ŠVIETIMO PAGALBOS, SOCIALINIŲ IR
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ VAIKUI IR JO TĖVAMS (GLOBĖJAMS,
RŪPINTOJAMS) SKYRIMO

(data)

Ukmergė

Prašau _____

(vaiko vardas ir pavardė, gimimo data)

_____ (adresas, mokymosi (sveikatos, socialinių paslaugų įstaiga), klasė, ugdymosi programa)

_____ (skirti, pakeisti, pratęsti, panaikinti) koordinuotai teikiamas paslaugas.

Vaiko tėvai _____

_____ (vaiko tėvų vardai, pavardės, gimimo datos, telefonų Nr., šeimos sudėtis: pilna, nepilna šeima, gyvena su patėviu, įmote ir t.t.)

Prašymo pateikimo motyvai _____

PRIDEDAMA:

1. Vaiko gimimo liudijimo kopija.
2. Vaiko sveikatos pažymos kopija.
3. Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos išvados kopija (jei yra).
4. Kitų dokumentų, įrodančių socialinės paramos poreikį, kopijos.
5. Jei kreipiamasi dėl globojamo vaiko, pridėti globėjo statusą įrodančio dokumento kopiją.
6. Pavienės švietimo pagalbos, socialinės ar sveikatos priežiūros paslaugas teikusios ar teikiančios institucijos, įstaigos ar organizacijos siūlymas dėl koordinuotai teikiamų paslaugų skyrimo (jei yra).

Įstatyminis vaiko atstovas _____

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Informuojame, kad Jūsų asmens duomenų valdytojas - Ukmergės rajono savivaldybės administracija (kodas 188752174, adresas: Kęstučio a. 3, 20114 Ukmergė, tel. (8 340) 60302, el. p. savivaldybe@ukmerge.lt). **Asmens duomenys tvarkomi siekiant** nustatyti Jūsų asmens tapatybę ir gauti informacijos, reikalingos koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų suteikimui. Tvarkymo pagrindas - tvarkyti būtina, vykdant teisinę prievolę bei duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Duomenis pateikti privalote, kadangi kitaip negalėsime suteikti paslaugos. Jūsų duomenys Savivaldybės administracijoje bus saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais bei gali būti teikiami Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos nariams, jeigu tai būtina paslaugai suteikti.

Jūs turite teisę susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pasikonsultuoti su Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Duomenų apsaugos pareigūnu el. p. k.sirvelis@ukmerge.lt. Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą rasite www.ukmerge.lt. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. p. ada@ada.lt), jeigu manote, kad Jūsų asmens duomenis tvarkome neteisėtai arba neįgyvendiname Jūsų teisių.

Ukmergės rajono savivaldybės administracijos
Vaiko gerovės komisijos darbo reglamento
5 priedas

(Vaiko nuomonės forma)

(vardas, pavardė, gimimo data)

(gyvenamoji vieta)

(telefonas, el. paštas)

Ukmergės rajono savivaldybės administracijos
Vaiko gerovės komisijai

VAIKO NUOMONĖ

(data)

(dokumento sudarymo vieta)

(parašas)

Informuojame, kad Jūsų asmens duomenų valdytojas - Ukmergės rajono savivaldybės administracija (kodas 188752174, adresas: Kęstučio a. 3, 20114 Ukmergė, tel. (8 340) 60302, el. p. savivaldybe@ukmerge.lt). Jūsų asmens duomenys Savivaldybės administracijoje bus saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais bei gali būti teikiami Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos nariams, jeigu tai būtina paslaugai suteikti.

Jūs turite teisę susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pasikonsultuoti su Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Duomenų apsaugos pareigūnu el. p. k.sirvelis@ukmerge.lt. Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą rasite www.ukmerge.lt. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. p. ada@ada.lt), jeigu manote, kad Jūsų asmens duomenis tvarkome neteisėtai arba neįgyvendiname Jūsų teisių.

(Individualaus pokalbio plano forma)

INDIVIDUALUS POKALBIO SU VAIKU PLANAS

Pokalbio data	
Vaiko vardas, pavardė	
Gimimo data	
Mokykla ir klasė	
Pokalbio tikslas	
Mokyklos ir kitų įstaigų dokumentai	
Aptarti klausimai	
Siūlyta pagalba	
Dalyvavusių asmenų vardas, pavardė, parašas	
Pastabos:	

Informuojame, kad Jūsų asmens duomenų valdytojas - Ukmergės rajono savivaldybės administracija (kodas 188752174, adresas: Kęstučio a. 3, 20114 Ukmergė, tel. (8 340) 60302, el. p. savivaldybe@ukmerge.lt). Jūsų asmens duomenys Savivaldybės administracijoje bus saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais bei gali būti teikiami Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos nariams, jeigu tai būtina paslaugai suteikti.

Jūs turite teisę susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pasikonsultuoti su Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Duomenų apsaugos pareigūnu el. p. k.sirvelis@ukmerge.lt. Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą rasite www.ukmerge.lt. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. p. ada@ada.lt), jeigu manote, kad Jūsų asmens duomenis tvarkome neteisėtai arba neįgyvendiname Jūsų teisių.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ukmergės rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-08-02 Nr. 9-202
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	Darius Varnas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-02 12:56
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-02 12:56
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-16 08:20 - 2026-06-15 08:20
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Ridzevičienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-02 14:38
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-02 14:39
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-27 12:41 - 2028-07-25 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230731.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-07-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-07-17 nuorašą suformavo Edita Balžekienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-