

TARPINSTITUCINĖS STEBĖSENOS GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Tarpinstitucinė stebėsenos grupės (toliau – Grupė) darbo reglamentas (toliau – darbo reglamentas) nustato Grupės funkcijas, darbo organizavimą, posėdžių rengimą ir tvarką.

2. Grupės personalinė sudėtis patvirtinta Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. A1-554 „Dėl Perėjimo nuo institucinės globos prie šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų neįgaliesiems ir likusiems be tėvų globos vaikams 2014-2020 metų veiksmų plano stebėsenos“.

3. Grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

II. GRUPĖS VEIKLOS TIKSLAS

4. Grupės veiklos tikslas yra vykdyti Perėjimo nuo institucinės globos prie šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų neįgaliesiems ir likusiems be tėvų globos vaikams 2014–2020 metų veiksmų plano (toliau – Veiksmų planas), patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. A1-83, priemonių įgyvendinimo proceso stebėseną ir teikti Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vadovybei informaciją, rekomendacijas ir pasiūlymus apie stebėsenos rezultatus.

III. GRUPĖS NARIŲ PAREIGOS IR TEISĖS

5. Grupės narių pareigos:

5.1. pagal kompetenciją teikti reikalingą informaciją, susijusią su Veiksmų plano vykdymu;

5.2. pagal kompetenciją teikti pastabas, pasiūlymus;

5.3. dalyvauti Grupės posėdžiuose. Jeigu Grupės posėdyje negali dalyvauti, apie tai turi pranešti elektroniniu paštu Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Socialinių paslaugų skyriui ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio. Taip pat gali pateikti savo pastabas elektroniniu paštu dėl numatomo svarstyti klausimo;

5.4. iki Grupės posėdžio pradžios susipažinti su pateikta informacija (jeigu tokia informacija teikiama);

5.5. prieš pradedant sprendimo svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačio svarstymo metu informuoti Grupės vadovą apie interesų konfliktą, tiesiogiai vykdant Veiksmų plano priemones ir dalyvaujant Grupės, atliekančios šių priemonių stebėseną, veikloje.

6. Grupės nariai turi teisę:

6.1. teikti Grupei svarstyti siūlymus dėl pertvarkos įgyvendinimo;

6.2. teikti pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės;

6.3. Grupės vadovui pritarus, kviesti į posėdžius reikalingus ekspertus, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų atstovus, prašyti jų pateikti nuomonę dėl Grupės posėdžių metu svarstomų klausimų.

6.4. gauti informaciją Grupės posėdžių metu arba kreipiantis į grupės vadovą raštu (elektroniniu paštu), reikalingą Grupės nario funkcijoms atlikti.

7. Grupės narys negali vietoj savęs dalyvauti posėdyje deleguoti kito asmens.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Pagrindinė Grupės veiklos forma yra posėdžiai, kuriems vadovauja Grupės vadovas. Vadovui laikinai (dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių) nesant, darbui vadovauja kitas Grupės narys, išrinktas bendru Grupės sutarimu.

9. Grupės posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį.

10. Grupės posėdžius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio dienos elektroniniu paštu, nurodant posėdžio laiką, vietą, posėdžio darbotvarkės projektą, šaukia Grupės vadovas.

11. Grupės posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau nei pusė Grupės narių.

12. Grupės posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžio protokole nurodoma:

12.1. posėdžio data;

12.2. protokolo numeris;

12.3. posėdžio dalyviai;

12.4. svarstyti klausimai;

12.5. balsavimo rezultatai (jeigu buvo balsuojama) ir priimti sprendimai (jeigu buvo priimami sprendimai);

12.6. prie posėdžio protokolo pridedami posėdyje nagrinėti dokumentai.

13. Posėdžių protokolus rengia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Socialinių paslaugų skyriaus atstovas ir prieš juos pasirašant, suderina elektroniniu paštu su posėdyje dalyvavusiais Grupės nariais. Grupės nariai pastabas dėl protokolo turi pateikti ne vėliau nei 5 darbo dienas nuo protokolo projekto gavimo dienos. Grupės posėdžio protokolus pasirašo Grupės vadovas ir sekretorius.

15. Grupės priimti sprendimai įsigalioja sprendimo priėmimo dieną, jeigu nenustatomi kiti terminai.

16. Grupės vadovas ir nariai privalo vengti, interesų konflikto bei užtikrinti posėdžiams pateiktos informacijos bei dokumentų konfidencialumą pasirašydami Konfidencialumo deklaraciją ir Objektyvių sprendimų priėmimo bei viešų ir privačių interesų konflikto vengimo deklaraciją. Prieš pradėdant sprendimo svarstymą ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu Grupės narys privalo informuoti Grupės vadovą, apie galimai esamą interesų konfliktą ir pareikšti apie ketinimą nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

V. GRUPĖS SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

17. Grupės sprendimai priimami bendruoju susitarimu arba, jei jo negalima pasiekti, Grupės nariams balsuojant. Balsuojant Grupės nariai turi po vieną balsą (stebėtojo teisėmis dalyvaujantys balso teisės neturi). Balsuojama „už“ arba „prieš“. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsavo ne mažiau kaip pusė už sprendimo priėmimą atsakingų Grupės posėdyje dalyvavusių balso teisę turinčių Grupės narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Grupės vadovo balsas. Jeigu svarstant dokumentus kuris nors Grupės narys nesutinka su daugumos sprendimu, jis gali pateikti Grupės vadovui savo atskirą nuomonę. Ši nuomonė turi būti įrašyta į Grupės posėdžio protokolą arba pridėta prie jo.

18. Kviestiniai svečiai, ekspertai, kitų institucijų ir organizacijų atstovai, sekretorius balsavimo teisės neturi.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Grupės darbą organizuoja Grupės vadovas. Grupės veiklą techniškai aptarnauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Socialinių paslaugų skyrius.

20. Grupės veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga ir kiti dokumentai) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.