

Suvestinė redakcija nuo 2021-06-05 iki 2024-05-14

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2009, Nr. [117-5030](#), i. k. 1092230/ISAK00A1-593

Nauja redakcija nuo 2021-06-05:

Nr. [A1-419](#), 2021-06-04, paskelbta TAR 2021-06-04, i. k. 2021-12949

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TARPINSTITUCINĖS ĮVAIKINIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS
DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2009 m. rugsėjo 24 d. Nr. A1-593

Vilnius

Vadovaudamasis Asmenų, norinčių įvaikinti vaikus, ir galimų įvaikinti vaikų apskaitos Lietuvos Respublikoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugsėjo 10 d. nutarimu Nr. 1422 „Dėl Asmenų, norinčių įvaikinti vaikus, ir galimų įvaikinti vaikų apskaitos Lietuvos Respublikoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, 12 punkto pirmąją pastraipą:

1. S u d a r a u šios sudėties Tarpinstitucinę įvaikinimo komisiją (toliau – komisija):

Daina Urbonaitienė – Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Horizontalios politikos ir projektų valdymo grupės vadovė (komisijos pirmininkė);

Asta Adler – Vilniaus universiteto Filosofijos fakulteto Psichologijos instituto docentė;

Irma Čižienė – Nacionalinės švietimo agentūros Švietimo pagalbos departamento direktorė;

Rasa Dičpetrienė – Visuomeninės organizacijos „Gelbėkit vaikus“ direktorė;

Jovita Petrulytė – viešosios įstaigos Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikų Vaiko raidos centro vadovė;

Laura Purinė – Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šeimos ir vaiko teisių apsaugos grupės vyresnioji patarėja;

Elena Urbonienė – NVO vaikams konfederacijos direktorė.

2. Tvirtinu Tarpinstitucinę įvaikinimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS

DONATAS JANKAUSKAS

TARPINSTITUCINĖS ĮVAIKINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarpinstitucinės įvaikinimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Tarpinstitucinės įvaikinimo komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimą.

2. Komisijos veiklos tikslas – padėti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) užtikrinti geriausius vaiko interesus sprendžiant klausimą dėl vaiko siūlymo tarptautiniam įvaikinimui.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, šiuo Reglamentu.

4. Komisijos nariams už darbą Komisijoje nemokama.

II. KOMISIJOS FUNKCIJA

6. Siekdama įgyvendinti užsibrėžtą tikslą, Komisija vykdo šią funkciją – teikia rekomendacijas Tarnybai sprendžiant klausimą dėl vaiko siūlymo tarptautiniam įvaikinimui, kai per 6 mėnesius nuo jų įrašymo į Galimų įvaikinti vaikų sąrašą negauta Lietuvos Respublikos piliečių, nuolat gyvenančių Lietuvos Respublikoje, prašymų įvaikinti arba globoti (rūpinti) šiuos vaikus.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestą funkciją, turi teisę:

7.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų, vaikų globėjų (rūpintojų) informaciją, reikalingą Komisijos funkcijai vykdyti;

7.2. kviešti į savo posėdžius valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų atstovus, nepriklausomus ekspertus, neįeinančius į Komisijos sudėtį, vaikų globėjus (rūpintojus).

8. Pradėdami darbą, Komisijos nariai privalo pasirašyti:

8.1. konfidencialumo pasižadėjimą dėl įvaikinimo informacijos konfidencialumo užtikrinimo, šios informacijos viešo neskelbimo ir neplatino;

8.2. nešališkumo deklaraciją dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo.

9. Komisijos nariai už konfidencialumo pasižadėjime ir nešališkumo deklaracijoje nustatytų elgesio normų pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos darbo forma yra posėdžiai.

11. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko įgaliotas kitas Komisijos narys.

12. Dokumentus Komisijos posėdžiui teikia ir Komisijos sekretoriaus funkcijas vykdo Tarnybos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

13. Komisijos pirmininkas:

13.1. Tarnybai iniciavus, šaukia Komisijos posėdžius;

13.2. pirmininkauja Komisijos posėdžiams;

13.3. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos darbu.

14. Komisijos sekretorius:

14.1. likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio, praneša Komisijos nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims apie Komisijos posėdžio laiką ir vietą;

14.2. rašo Komisijos posėdžių protokolus;

14.3. tvarko dokumentus, susijusius su Komisijos darbu, kaupia ir sistemina surinktą medžiagą;

14.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko nurodymus.

15. Komisijos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per metų ketvirtį.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A1-265](#), 2019-05-10, paskelbta TAR 2019-05-10, i. k. 2019-07572

16. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

17. Komisija posėdžio metu vertina pateiktus dokumentus, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, nevyriausybinų organizacijų atstovų, nepriklausomų ekspertų, neįnešančių į Komisijos sudėtį, vaikų globėjų (rūpintojų) paaiškinimus, jeigu jie dalyvauja Komisijos posėdyje.

18. Komisija priima rekomendacijas atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Pasiskirsčius balsams po lygiai, sprendžiamąjo balso teisę turi Komisijos pirmininkas (jo nesant – Komisijos pirmininko įgaliotas kitas Komisijos narys). Jeigu Komisijos narys nesutinka su rekomendacija ir balsuoja prieš, jo atskiroji nuomonė jo prašymu įrašoma Komisijos posėdžio protokole.

19. Komisijos rekomendacijos įforminamos Komisijos posėdžių protokolais, kuriuos pasirašo Komisijos pirmininkas (jo nesant – Komisijos pirmininko įgaliotas kitas Komisijos narys) ir Komisijos sekretorius. Komisijos posėdžių protokoluose išdėstomi Komisijos priimtų rekomendacijų motyvai. Komisijos posėdžio protokolas pasirašomas ne vėliau kaip per 4 darbo dienas po Komisijos posėdžio.

20. Komisijos posėdžių protokolai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų pasirašymo dienos turi būti išsiunčiami Komisijos nariams, o prireikus – ir kitiems asmenims.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos priimtų rekomendacijų Tarnybai yra patariamąjo, rekomendacinio pobūdžio.

22. Komisiją techniškai aptarnauja Tarnyba.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-265](#), 2019-05-10, paskelbta TAR 2019-05-10, i. k. 2019-07572

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. A1-593 „Dėl Tarpinstitucinės komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-419](#), 2021-06-04, paskelbta TAR 2021-06-04, i. k. 2021-12949

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. A1-593 „Dėl Tarpinstitucinės įvaikinimo komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo