



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ PASLAUGOS PARTNERIŲ ATRANKOS  
ORGANIZAVIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2023 m. rugsėjo 21 d. Nr. AV-636  
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, Projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų sostinės regione, vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos tvarkos aprašo, patvirtinto Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktorius 2023 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-58 „Dėl Projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų sostinės regione, vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos tvarkos aprašo ir socialinių dirbtuvių paslaugos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 10 punktu,

t v i r t i n u Socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos organizavimo Rokiškio rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

Administracijos direktorius

Valerijus Rancevas

Zita Čaplikienė

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
Direktoriaus 2023 m. rugsėjo 21 d.  
įsakymu Nr. AV-636

## **SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ PASLAUGOS PARTNERIŲ ATRANKOS ORGANIZAVIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos organizavimo Rokiškio rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos komisijos (toliau – Komisija) sudarymo tvarką, reikalavimus pareiškėjams, partnerių sąrašo sudarymo tvarką ir kitus klausimus, susijusius su partnerių atranka.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ (toliau – Projektas) socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos tvarkos aprašu (toliau – Projekto tvarkos aprašas), patvirtintu Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) direktoriaus 2023 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-58 „Dėl Projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos tvarkos aprašo ir socialinių dirbtuvių paslaugos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Atrankos tikslas – atrinkti vieną projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ socialinių dirbtuvių partnerį, kuris Projekto įgyvendinimo laikotarpiu teiks socialinių dirbtuvių paslaugą Rokiškio rajono savivaldybėje.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

4. Atrankos konkursui pateiktas paraiškas vertina ir siūlymus dėl partnerių sąrašo sudarymo teikia Komisija, kurios sudėtį tvirtina Savivaldybės meras. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių.

5. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas. Komisijos pirmininkas ir Komisijos pirmininko pavaduotojas paskiriamas Savivaldybės mero potvarkiu Komisiją techniškai aptarnauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos sekretorius (nėra Komisijos narys), kuris, pradėdamas darbą, pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą ir Nešališkumo deklaraciją (Projekto tvarkos aprašo 4 ir 5 priedai).

6. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei Tvarka.

7. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas, organizuoja – sekretorius. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja daugiau nei pusė Komisijos narių.

8. Savivaldybės mero paskirtas Savivaldybės administracijos darbuotojas, kuriam pavesta atlikti procedūras, reikalingas socialinių dirbtuvių paslaugos partnerio atrankai Savivaldybėje įvykdyti (toliau – paskirtas darbuotojas), prieš pradėdamas registruoti paraiškas ir tikrinti jų atitiktį formaliesiems kriterijams, ir Komisijos nariai, prieš gaudami bet kokią su konkursui pateiktų paraiškų vertinimu susijusią informaciją, privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą ir užtikrinti konkurso informacijos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos

(toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) (Projekto tvarkos aprašo 4 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo (toliau Nešališkumo deklaracija) (Projekto tvarkos aprašo 5 priedas). Konfidencialumo pasižadėjimą taip pat privalo pasirašyti pareiškėjo atstovas, jei jis dalyvauja posėdyje, kiti posėdžio dalyviai.

9. Komisijos nariai už Konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo deklaracijoje nustatytą elgesio normų pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Jeigu yra aplinkybių, galinčių turėti įtakos priimant sprendimą, su tomis aplinkybėmis susijęs Komisijos narys, prieš pradėdamas nagrinėti paraiškas turi nusišalinti, prieš tai pranešęs Komisijos pirmininkui. Jeigu Komisijos narys nenusišalina, o vėliau dėl to kyla interesų konfliktas, jo vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais.

11. Komisijos sprendimai priimami balsuojant posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kai Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos pirmininko, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

12. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius. Protokolai parengiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Komisijos narys turi teisę pareikšti savo atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

### **III SKYRIUS**

#### **PARAIŠKŲ ATITIKTIES VERTINIMAS FORMALIESIEMS KRITERIJAMS IR PARTNERIŲ ATRANKA**

13. Paskirtas darbuotojas patikrina iki Savivaldybės tinklalapyje paskelbtos datos gautas paraiškas būti socialinių dirbtuvių paslaugos partneriu Projekte ir pareiškėjų atitiktį:

13.1. bendriesiems reikalavimams, išdėstytiems Projekto tvarkos aprašo 11.1–11.9 papunkčiuose;

13.2 specialiesiems reikalavimams, kurie turi būti aprašomi pareiškėjo pateiktoje preliminarioje socialinių dirbtuvių veiklos koncepcijoje, pagal Projekto tvarkos aprašo 12.1–12.9 papunkčiuose išdėstytas nuostatas;

13.3. formaliesiems kriterijams, išdėstytiems Projekto tvarkos aprašo 19.1–19.10 papunkčiuose.

14. Jeigu vertinant paraišką nustatoma, kad ji neatitinka paraiškos atitikties vertinimo kriterijų, paskirtas darbuotojas paprašo pateikti trūkstamą informaciją ir (ar) dokumentus ir (ar) patikslinti paraišką ir nustato patikslinimų pateikimo terminą. Šis terminas negali būti ilgesnis kaip 2 darbo dienos.

15. Nepateikus prašomos informacijos, Komisija priima sprendimą atmesti paraišką dėl paraiškos formaliesiems kriterijams neatitikimo, neatlikdama paraiškos kokybės vertinimo. Apie tai per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo Komisija informuoja pareiškėją raštu, nurodydama paraiškos atmetimo priežastis.

16. Paraiškos, kurių atitiktis formaliesiems kriterijams įvertinta teigiamai, t. y. paraiška atitinka visus formalius atitikties vertinimo kriterijus, perduodamos Komisijos sekretoriui, kuris Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja Komisijos posėdį dėl paraiškų atitikties formaliesiems kriterijams (atmetimo/neatmetimo) bei paraiškų vertinimo.

17. Komisija paraiškų vertinimą atlieka vadovaujantis Projekto tvarkos aprašo VI dalyje nustatyta tvarka, užpildant Socialinių dirbtuvių partnerių projekte atrankos vertinimo anketą (Projekto tvarkos aprašo 6 priedas). Kiekvieną paraišką įvertina bent 2 Komisijos nariai.

18. Paraiškos vertinamos balais Projekto tvarkos apraše nustatyta tvarka.

19. Komisijos sekretorius, gavęs Komisijos narių atliktus paraiškų vertinimus, pagal paraiškai skirtų balų skaičių parengia paraiškų vertinimo suvestinę.

20. Skaičiuojant paraiškai suteiktą balą, yra skaičiuojamas visų Komisijos narių skirtų balų vidurkis.

#### **IV SKYRIUS PARTNERIŲ SĄRAŠO SUDARYMAS**

21. Komisija, įvertinusi Komisijos sekretoriaus paraiškų vertinimo suvestinėje pateiktus duomenis ir kitą su paraiškų ir jų vertinimu susijusią informaciją, priima protokolinią sprendimą, kuriame nurodo paraiškų finansavimo ar nefinansavimo argumentus ir pateikia Savivaldybės merui siūlymą dėl pareiškėjo paskyrimo Projekto socialinių dirbtuvių paslaugos partneriu.

22. Projekto Partnerių sąrašas sudaromas pagal surinktų balų skaičių – nuo aukščiausio iki žemiausio balo.

23. Jeigu paraiškos surenka vienodą balų skaičių, lemiamą balsą dėl Atranką laimėjusio Partnerio turi Komisijos pirmininko, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

24. Partnerių sąrašas sudaromas Savivaldybės mero potvarkiu, atsižvelgiant į Komisijos siūlymus.

25. Per 2 darbo dienas nuo sprendimo dėl Partnerių sąrašo sudarymo priėmimo apie jį yra informuojami pareiškėjai.

26. Neįtraukti į Partnerių sąrašą pareiškėjai per 3 darbo dienas informuojami raštu, nurodant tokio sprendimo priėmimo priežastis ir apskundimo tvarką.

27. Jei daugiausiai balų surinkęs Partneris, įtrauktas į Partnerių sąrašą, pasitraukia Projekto metu, į jo vietą Partnerių sąrašė įtraukiamas kitas daugiausiai balų surinkęs Partneris, tokio nesant, Atranka skelbiama iš naujo.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Paraiškose nurodytų asmenų 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

29. Ši Tvaraka gali būti keičiama, papildoma, pripažįstama netekusia galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

---