

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

**POTVARKIS**

**DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POREIKIO NUSTATYMO IR SKYRIMO DARBO GRUPĖS SUDARYMO IR JOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 19 d. Nr. MV-88

Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 26 punktu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 13 straipsnio 4 dalies 2 punktu:

1. S u d a r a u Rokiškio rajono savivaldybės socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo darbo grupę (toliau – Darbo grupė):

Audronė Kaupienė – Rokiškio rajono savivaldybės vicemerė (Darbo grupės pirmininkė);

Daiva Kilienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo pavaduotoja (Darbo grupės pirmininko pavaduotoja);

Regina Mikulėnienė - Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė (Darbo grupės sekretorė);

Zita Čaplikienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė (asmenų su negalia reikalų koordinatorė);

Birutė Šlikienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorė;

Audronė Talačkienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus išmokų specialistė.

2. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo darbo grupės veiklos nuostatus (pridedama).

Potvarkis per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos

Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras Ramūnas Godeliauskas

Daiva Kilienė

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės mero 2024 m. vasario 19 d.

potvarkiu Nr. MV-88

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POREIKIO NUSTATYMO IR SKYRIMO DARBO GRUPĖS VEIKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo darbo grupės veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Rokiškio rajono savivaldybės socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo darbo grupės (toliau – Darbo grupė) funkcijas, sudarymo ir darbo organizavimo tvarką.

2. Darbo grupės siūlymai yra rekomendacinio pobūdžio. Sprendimus dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo / neskyrimo / teikimo sustabdymo / nutraukimo priima Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas, jam nesant vedėjo pavaduotojas.

3. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

4. Darbo grupės veikla grindžiama skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

**II. DARBO GRUPĖS SUDARYMAS**

5. Darbo grupė sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu.

6. Darbo grupę sudaro ne mažiau kaip 5 nariai. Darbo grupės pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria Savivaldybės meras. Darbo grupės sekretorius nėra Darbo grupės narys.

7. Darbo grupės nariai netenka įgaliojimų, jei nutrūksta darbo santykiai su Savivaldybės administracijos institucija ar institucija, kurios jie buvo deleguoti.

**III. DARBO GRUPĖS FUNKCIJOS**

8. Darbo grupė atlieka šias funkcijas:

8.1. svarsto Savivaldybės gyventojų pateiktus prašymus socialinėms paslaugoms gauti, kurias finansuoja Savivaldybės administracija iš savo biudžeto lėšų ar iš valstybės biudžeto dotacijų savivaldybių biudžetams;

8.2. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl socialinių paslaugų skyrimo (neskyrimo);

8.3. parenka asmeniui socialinių paslaugų įstaigą, jei asmuo, kuriam nuspręsta skirti socialinės globos paslaugas, jo šeimos nariai, kiti suinteresuoti asmenys nepasirenka konkrečios socialinių paslaugų įstaigos. Darbo grupė, parinkdama asmeniui socialinėms paslaugoms teikti konkrečią socialinių paslaugų įstaigą, atsižvelgia į asmens amžių, negalios pobūdį, poreikius, gebėjimus, socialines paslaugas teikiančių įstaigų turimas laisvas vietas ir šių paslaugų gavimo skubumą;

8.4. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl asmens apgyvendinimo socialinės globos įstaigoje be eilės – skubos tvarka, išskyrus atvejus, kai asmuo apgyvendinamas valstybės socialinės globos įstaigoje, jei asmuo yra vienišas, turi sunkią negalią ir yra iškilęs pavojus jo gyvybei, sveikatai ar saugumui; jei asmens vaikai gyvena ne Lietuvoje arba dėl netinkamo gyvenimo būdo, žalingų įpročių bei kitų objektyvių priežasčių negali pasirūpinti tėvais; kai asmens namuose nėra sąlygų ir galimybių teikti socialines paslaugas ar asmuo neturi gyvenamosios vietos;

8.5. gali nagrinėti kitus su socialinėmis paslaugomis susijusius klausimus, teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Savivaldybės gyventojų socialinių problemų sprendimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo;

8.6. bendradarbiauja su socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojais, kitų valstybinių įstaigų, NVO, asociacijų, religinių bendruomenių atstovais siekiant gauti kuo išsamesnę informaciją (apie asmenį (šeimą), jo socialinę padėtį, gyvenimo ir buities sąlygas, individualias savybes, sveikatos būklę, motyvaciją), reikalingą socialinėms paslaugoms skirti.

**IV. DARBO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Darbo grupei vadovauja Darbo grupės pirmininkas. Nedalyvaujant Darbo grupės pirmininkui, jo funkcijas atlieka Darbo grupės pirmininko pavaduotojas.

10. Jeigu Darbo grupės sekretorius negali eiti pareigų, jį laikinai pavaduoja posėdžio  
pirmininko paskirtas Darbo grupės narys.

11. Darbo grupės pirmininkas:

11.1. organizuoja Darbo grupės darbą ir atsako už Darbo grupės veiklą;

11.2. nustato Darbo grupės posėdžio datą ir vietą;

11.3. pirmininkauja posėdžiams.

12. Darbo grupės sekretorius:

12.1. rengia Darbo grupės posėdžio darbotvarkę ir ją derina su Darbo grupės pirmininku;

12.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Darbo grupės posėdžio pradžios elektroninėmis priemonėmis informuoja Darbo grupės narius apie posėdžio datą, laiką, vietą;

12.3. rengia ir pateikia Darbo grupei būtinus dokumentus;

12.4. rengia posėdžio protokolą;

12.5. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Darbo grupės posėdžio protokolo pasirašymo dienos pateikia Skyriaus vedėjui sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo / neskyrimo / teikimo sustabdymo / nutraukimo projektą;

12.6. sprendimas dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo su dokumentų byla perduodamas įstaigai, kuri teiks paslaugas.

13. Darbo grupės posėdžiai vyksta vieną kartą per mėnesį, o esant poreikiui – dažniau.

14. Darbo grupės posėdžiai priklausomai nuo aplinkybių gali vykti nuotoliniu arba mišriuoju būdu, naudojant elektroninių ryšių technologijas.

15. Darbo grupės posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Darbo grupės narių.

16. Į Darbo grupės posėdį gali būti kviečiamas prašymą pateikęs asmuo ar jo atstovas, socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas pateikęs socialinis darbuotojas ar kitas suinteresuotas asmuo, jei svarstant klausimus paaiškėja, kad Darbo grupei reikalinga papildoma informacija ir (ar) iškilusiems klausimams spręsti reikalingi papildomi paaiškinimai.

17. Darbo grupė priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru balsavimu. Balsuojant Darbo grupės nariai turi po vieną balsą. Balsuojama „už“ arba „prieš“. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Darbo grupės pirmininko balsas. Darbo grupės narys gali pateikti savo atskirąją nuomonę, kuri įrašoma į protokolą.

18. Darbo grupės posėdžio eigai fiksuoti rašomas posėdžio protokolas.

19. Darbo grupės posėdžio protokolas surašomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Darbo grupės pirmininkas (jam nesant – Darbo grupės pirmininko pavaduotojas) ir sekretorius.

20. Darbo grupės darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiuose Nuostatuose, sprendžia Darbo grupės pirmininkas.

**V. DARBO GRUPĖS NARIŲ teisės IR PAREIGOS**

21. Darbo grupės nariai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

21.1. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl Darbo grupės posėdžių darbotvarkės;

21.2. teikti pastabas dėl Darbo grupės posėdžių protokolų bei sprendimų projektų;

21.3. iškilus klausimams susisiekti su prašymą pateikusiu asmeniu ar jo atstovu ir aptarti iškilusius klausimus, arba gauti papildomus dokumentus ir (ar) informaciją, reikalingą iškilusiems klausimams spręsti;

21.4. kviesti į Darbo grupės posėdį prašymą pateikusį asmenį ar jo atstovą, socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas pateikusį socialinį darbuotoją ar kitą suinteresuotą asmenį, jei svarstant klausimus paaiškėja, kad Darbo grupei reikalinga papildoma informacija ir (ar) prašyti pateikti paaiškinimus, reikalingus iškilusiems klausimams spręsti;

21.5. gauti iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų ar įstaigų duomenis ir (ar) kitą informaciją, reikalingą Darbo grupės sprendimams priimti;

21.6. siūlyti Skyriaus vedėjui skirti alternatyvias socialines paslaugas asmenims, kurių prašymų siūloma netenkinti;

21.7. siūlyti Skyriaus vedėjui, atsižvelgiant į socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas, skirti asmeniui alternatyvias socialines paslaugas, net ir tuo atveju kai jos nenurodytos asmens prašyme;

21.8. atidėti prašymo svarstymą, kai:

21.8.1. Darbo grupės posėdžio metu paaiškėja, kad sprendimui priimti reikalinga papildoma informacija ir (ar) dokumentai;

21.8.2. Darbo grupė nusprendžia į Darbo grupės posėdį kviesti prašymą pateikusį asmenį ar jo atstovą, socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas pateikusį socialinį darbuotoją ar kitą suinteresuotą asmenį;

21.8.3. Darbo grupė įpareigoja įstaigų atsakingus asmenis pateikti papildomą informaciją, reikalingą Darbo grupės sprendimams priimti;

21.9. siūlyti Skyriaus vedėjui neskirti socialinių paslaugų, jei paaiškėja, kad asmuo ar jo atstovas, kiti suinteresuoti asmenys pateikė klaidingą informaciją arba jei yra alternatyvių problemos sprendimo būdų;

21.10. siūlyti Savivaldybės merui pakeisti ir / ar papildyti šiuos Nuostatus;

21.11. spręsti kitus su socialinėmis paslaugomis susijusius klausimus.

22. Darbo grupės nariai privalo:

22.1. dalyvauti Darbo grupės posėdžiuose;

22.2. užtikrinti, kad jų atliekamas asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių dokumentų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas.

22.3. Darbo grupės narys prieš pradedant svarstyti Darbo grupės posėdyje klausimą, kuris jam gali sukelti interesų konfliktą, privalo informuoti Darbo grupės pirmininką apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir, jeigu Darbo grupė nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Darbo grupė gali motyvuotu sprendimu, pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti Darbo grupės narį dalyvauti toliau svarstant šį klausimą, bet apie tai nedelsiant informuoti Savivaldybės merą.

22.4. Darbo grupės nariai privalo užtikrinti asmens ar jo atstovo pateiktų duomenų konfidencialumą ir naudoti juos tik sprendimams, susijusiems su socialinių paslaugų skyrimu priimti.

22.5. Darbo grupės nariai prieš pradėdami darbą Darbo grupėje privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas) tam, kad būtų užtikrintas posėdžio metu gautos informacijos konfidencialumas. Konfidencialumo pasižadėjimą taip pat privalo pasirašyti asmens atstovas, jei jis dalyvauja posėdyje, kiti posėdžio dalyviai.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Darbo grupės veiklos dokumentai (prašymai, posėdžių protokolai ir kita medžiaga) saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir iki nustatyto termino.

24. Pasikeitus Darbo grupės sekretoriui, visi dokumentai perduodami paskirtam naujam sekretoriui, surašomas perdavimo ir priėmimo aktas.

Rokiškio rajono savivaldybės

socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo Darbo grupės veiklos nuostatų priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(asmens vardas (-ai) ir pavardė (-s), pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Rokiškis

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, būdamas (-a) Rokiškio rajono savivaldybės socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo darbo grupės nariu:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su asmeniu susijusią informaciją, be kita ko, asmens duomenis, kurie man taps žinomi, dalyvaujant Rokiškio rajono savivaldybės socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo Darbo grupės darbe;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų ir (ar) dokumentų kopijų.

2. Pareiškiu, kad man yra išaiškinta, jog konfidencialią informaciją sudaro visa su asmeniu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

3. Patvirtinu, kad informuosiu posėdžio dalyvius ir nusišalinsiu nuo klausimo svarstymo, jeigu negalėsiu suderinti viešųjų ir privačių interesų ir galėsiu būti šališkas (-a).

4. Esu perspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)