



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### Į S A K Y M A S DĖL SOCIALINĖS REABILITACIJOS PASLAUGŲ NEĮGALIESIEMS BENDRUOMENĖJE PROJEKTŲ VERTINIMO IR ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMO IR ŠIOS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. lapkričio 10 d. Nr. AV-1131  
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. A1-686 „Dėl Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems teikimo bendruomenėje projektų atrankos konkurso organizavimo 2022 metais nuostatų patvirtinimo“ 41 punktu ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V-93 „Dėl Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 5-6 punktais :

1. S u d a r a u Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos komisiją (toliau – Komisija):

Valerijus Rancevas – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, komisijos pirmininkas;

Rasa Baranovskienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė;

Agnė Šapokaitė – Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorė.

2. P a v e d u Saulei Raugienei, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus išmokyti specialistei atlikti komisijos sekretorės funkcijas.

3. S k i r i u atsakingą už Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2021 metų projektų administravimą Zitą Čaplikienę – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo pavaduotoją.

4. T v i r t i n u Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

5. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos 2020 m. lapkričio 11 d. įsakymą Nr. AV-1165 „Dėl Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos komisijos sudarymo ir šios komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

6. N u r o d a u šį įsakymą skelbti Teisės aktų registre.

Įsakymas 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.

Administracijos direktorius



Zita Čaplikienė

Andrius Burnickas



**SOCIALINĖS REABILITACIJOS PASLAUGŲ NEĮGALIESIEMS BENDRUOMENĖJE  
PROJEKTŲ VERTINIMO IR ATRANKOS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2022 metais projektų vertinimo ir atrankos komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, darbo organizavimą ir projektų vertinimą, reikalavimus Komisijos posėdžio protokolui ir kitas Komisijos darbą reguliuojančias nuostatas.

2. Komisijos sudarymo tikslas – įvertinti savivaldybės administracijai finansavimui gauti pateiktus Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems teikimo bendruomenėje 2022 metais projektus (toliau – projektai) ir parengti siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl lėšų projektams skyrimo.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems teikimo bendruomenėje projektų atrankos konkurso organizavimo 2022 metais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. A1-686 „Dėl Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems teikimo bendruomenėje projektų atrankos konkurso organizavimo 2022 metais nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai), ir Aprašu.

4. Įvertinusi gautų projektų pobūdį ir kiekį, savivaldybės administracija nusprendžia dėl Komisijos narių skaičiaus ir kreipiasi į Aprašo 5 punkte nurodytas įstaigas dėl specialistų paskyrimo į Komisiją.

5. Komisija sudaroma vieniems metams iš ne mažiau kaip trijų asmenų (rekomenduojama į Komisijos sudėtį įtraukti savivaldybės administracijos, savivaldybei pavaldžių įstaigų, aukštųjų mokyklų darbuotojus, nepriklausomus ekspertus, išskyrus asmenis, kuriems mokama už projektų administravimą). Taip pat Komisijos nariu negali būti asmuo, susijęs su pareiškėju, kurio projektą vertina (pavyzdžiui: iš pareiškėjo, kurio projektą vertina, Komisijos narys



ar jam artimi asmenys gauna bet kurios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos; Komisijos narys ar jam artimi asmenys yra pareiškėjo, kurio paraišką Komisijos narys vertina, steigėjas, akcininkas ar dalininkas, darbuotojas ar valdymo organo narys).

6. Komisijos sudėtį, šios Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją tvirtina savivaldybės administracijos direktorius bei paskiria Komisijos sekretorių, kuris nėra Komisijos narys.

7. Komisijos nariai, vertindami projektus ir rengdami siūlymus dėl lėšų projektams skyrimo, laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

## **II SKYRIUS**

### **KOMISIJS FUNKCIJOS**

8. Komisijos funkcijos yra šios:

8.1. įvertinti savivaldybės administracijos paskirtų darbuotojų pateiktą informaciją apie projekto (-ų) atitiktį formaliesiems kriterijams, nurodytiems Nuostatų 34 punkte, ir priimti sprendimą dėl projektų tolimesnio vertinimo arba atmetimo;

8.2. vertinti savivaldybės administracijai finansavimui gauti pateiktus projektus;

8.3. parengti siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl lėšų skyrimo projektams finansuoti.

## **III SKYRIUS**

### **KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR PROJEKTŲ VERTINIMAS**

9. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

10. Komisijos sekretorius:

10.1. techniškai aptarnauja Komisiją, organizuoja ir protokoluoja Komisijos posėdžius, rengia posėdžių darbotvarkę bei pasirašo posėdžių protokolus;

10.2. skelbia informaciją apie Komisijos posėdžius, kuriuose bus svarstomi su projektų finansavimu susiję klausimai, planuojamo posėdžio darbotvarkę ir jos pasikeitimus (jei jų yra) savivaldybės interneto svetainėje likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio. Raštu ar elektroniniu paštu informuoja Komisijos narius, savivaldybės administracijos paskirtus darbuotojus, apie posėdžio datą, laiką, vietą bei pateikia posėdžio darbotvarkės projektą ir medžiagą numatomais svarstyti klausimais;



10.3. renka Komisijos narių, pareiškėjų atstovų bei savivaldybės administracijos darbuotojų (ne Komisijos narių), kitų Komisijos posėdžio dalyvių raštu pateiktą informaciją apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą bei jų pasirašytus Konfidencialumo pasižadėjimus užtikrinti konkurso informacijos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) (Aprašo 1 ir 2 priedai), taip pat – Komisijos narių pasirašytas Nešališkumo deklaracijas dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo (toliau – Nešališkumo deklaracija) (Aprašo 3 priedas);

10.4. per 5 darbo dienas nuo Komisijos priimto sprendimo dėl projekto (-ų) atitikties formaliesiems kriterijams atmetimo, pareiškėjo nurodytu elektroninio pašto adresu informuoja pareiškėją, kurio projektas atmetas dėl neatitikties formaliesiems kriterijams, ir pateikia sprendimo kopiją;

10.5. rengia savivaldybės administracijos direktoriui Komisijos narių siūlymus dėl lėšų skyrimo projektams finansuoti ir kitų Komisijos veiklos dokumentų projektus;

10.6. elektroniniu būdu siunčia derinti Komisijos posėdžio protokolą Komisijos nariams;

10.7. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus.

11. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai vyksta Komisijos pirmininko nustatytu laiku. Komisijos pirmininko sprendimu posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

12. Komisijos posėdžiuose gali dalyvauti ir savivaldybės administracijos paskirti darbuotojai, savivaldybės administracijos atstovas (-ai) (ne Komisijos nariai), taip pat stebėtojų teisėmis turi teisę dalyvauti pareiškėjų bei kitų neįgaliųjų nevyriausybinėse organizacijose atstovai. Pareiškėjo atstovas gali dalyvauti tik toje posėdžio dalyje, kurioje svarstomas jo projekto klausimas. Komisija posėdžio pradžioje nustato, kuriuos klausimus svarstant gali dalyvauti kiti asmenys. Pareiškėjo atstovas turi teisę teikti Komisijai pastabas, paaiškinimus, susijusius su pareiškėjo pateiktu projektu, taip pat pastabas dėl Komisijos posėdžio eigos, kurie surašomi posėdžio protokole. Pareiškėjo atstovui pateikus pastabą dėl Komisijos posėdžio eigos, Komisija ją įvertina ir į ją atsižvelgia arba neatsižvelgia, nurodydama neatsižvelgimo priežastis. Pareiškėjo atstovas, ketinantis dalyvauti Komisijos posėdyje, Komisijos sekretoriui pateikia dokumentą, patvirtinantį, kad jis yra pareiškėjo atstovas arba asmuo, turintis teisę veikti pareiškėjo vardu.

13. Komisijos sprendimai priimami balsuojant posėdyje dalyvaujančių dviejų trečdalių Komisijos narių balsų dauguma. Kai Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

14. Komisijos sekretorius, gavęs projektus, projektų suvestinę, kurioje nurodyta informacija apie projekto (-ų) atitiktį Nuostatų 34 punkte nurodytiems formaliesiems kriterijams, ar



projektų vertinimo suvestinę ir kitus susijusius dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja Komisijos posėdį. Prireikus gali būti šaukiama ir daugiau posėdžių.

15. Komisijos nariams, savivaldybės administracijos paskirtiems darbuotojams apie posėdį raštu arba elektroniniu paštu likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms praneša Komisijos sekretorius. Kartu su pranešimu posėdžio dalyviams jis pateikia posėdžio darbotvarkės projektą ir medžiagą numatomais svarstyti klausimais. Informacija apie planuojamą posėdį skelbiama savivaldybės interneto svetainėje. Išskirtiniais atvejais, esant motyvuotam pasiūlymui ir pritariant visiems Komisijos nariams, Komisijos sekretorius apie posėdį raštu arba elektroniniu paštu gali pranešti Komisijos nariams, savivaldybės administracijos paskirtiems darbuotojams likus mažiau kaip 3 darbo dienoms.

16. Jei Komisijos narys negali dalyvauti posėdyje, apie tai likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki Komisijos posėdžio turi pranešti Komisijos pirmininkui arba sekretoriui, išskyrus atvejus, kai to negali padaryti dėl objektyvių priežasčių.

17. Prireikus klausimus svarstyti skubos tvarka, bet dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės surengti posėdžio, Komisijos sprendimai gali būti priimami vadovaujantis visų Komisijos narių apklausos, kuri atliekama nedelsiant, bet ne vėliau nei per 1 darbo dieną, elektroniniu paštu rezultatais. Tarp posėdžių einamieji klausimai gali būti aptariami ir Komisijos narių nuomonė išreiškiama elektroniniu paštu.

18. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius, prieš gaudami bet kokią su konkursui pateiktų paraiškų vertinimu susijusią informaciją, privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimus (Aprašo 1 priedas) ir Nešališkumo deklaracijas (Aprašo 3 priedas). Komisijos posėdžiuose stebėtojų teisėmis dalyvaujantys pareiškėjų atstovai ir kiti posėdžio dalyviai bei savivaldybės administracijos darbuotojai (ne Komisijos nariai), taip pat privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimus (Aprašo 2 priedas).

19. Prieš pradėdant projektų vertinimą, Komisijos pirmininkas ar Komisijos sekretorius, ar posėdyje dalyvaujantys savivaldybės administracijos paskirti darbuotojai supažindina Komisijos narius su projektų paraiškomis, projekto vertinimo anketa, vertinimo kriterijais, aptariami projektų vertinimo anketų pateikimo terminai.

20. Pareiškėjų pateikti projektai Komisijos nariams paskirstomi ir jų vertinimo procedūros atliekamos Nuostatų IX skyriuje nustatyta tvarka.

21. Jeigu yra aplinkybių, galinčių turėti įtakos priimant sprendimą, Komisijos narys (nariai), prieš pradėdamas (-i) nagrinėti projektų suvestines, vertinti projektus turi nusišalinti nuo dalyvavimo sprendžiant pritarimo ar nepritarimo Komisijos siūlomiems balams, išvadoms ar sumoms, atitinkamo projekto finansavimo dydžio ir kitus Komisijos nario funkcijoms priskirtus



klausimus, prieš tai raštu arba elektroniniu paštu pranešęs (pranešę) Komisijos pirmininkui. Jeigu Komisijos narys (-iai) nenusišalina, o vėliau dėl to kyla interesų konfliktas, jo (jų) vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais, o projektą (projektus) vertina kitas Komisijos narys. Į Komisijos posėdžio protokolą įrašoma informacija apie galimą interesų konfliktą.

22. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, sekretorius ar narys, gali būti nušalinti nuo pareigų Komisijoje, jeigu:

22.1. jie įtariami pažeidę atitinkamam konkursui taikytinus teisės aktus;

22.2. jie įtariami pažeidę konfidencialumo reikalavimus (pvz., atskleidė jiems patikėtus dokumentus ar duomenis tretiesiems asmenims);

22.3. jie įtariami pažeidę nešališkumo reikalavimus (pvz., artimų asmenų privačių interesų naudai pasinaudojo ar leido naudotis informacija, kurią įgijo dalyvaudami Komisijos veikloje; konkurse dalyvauja asmenys, iš kurių jie ar susiję asmenys gauna bet kurios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos; jie ar susiję asmenys yra konkurse dalyvaujančio juridinio asmens steigėjas, akcininkas ar dalininkas, darbuotojas, valdymo organo narys ar kitoks atstovas; jie yra ar buvo kitaip susiję su konkurse dalyvaujančiais asmenimis ar nuo šių asmenų priklausomi);

22.4. jie savo veiksmais ar neveikimu trukdo Komisijai dirbti, siekia paveikti konkurso eigą ir (ar) rezultatus;

22.5. yra kitokių aplinkybių, keliančių abejonių dėl jų nešališkumo, objektyvumo, tinkamo pareigų atlikimo.

23. Komisijos pirmininkas nuo pareigų Komisijoje nušalinamas savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu. Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos narys ar sekretorius nuo pareigų nušalinami Komisijos pirmininko sprendimu. Sprendime nurodomas nušalinimo laikotarpis ir nušalinimo priežastys.

24. Jei nušalinamas ar nusišalina Komisijos pirmininkas, jo funkcijas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jei nušalinamas ar nusišalina Komisijos sekretorius, jo funkcijas vykdo pakaitinis sekretorius. Jei nušalinamas ar nusišalina Komisijos narys, jo vertintų paraiškų vertinimą perduoda kitam Komisijos nariui.

#### **IV SKYRIUS**

#### **KOMISIJS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

25. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuris elektroniniu būdu turi būti suderintas su Komisijos nariais. Protokolai parengiami, suderinami su Komisijos nariais, pasirašomi



ir užregistruojami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Su Komisijos nariais suderintą protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

26. Protokoliai įforminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis, reguliuojančiomis protokolo turinį, ir Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

Komisijos narys turi teisę pareikšti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

27. Protokole nurodoma:

27.1. Komisijos posėdžio data ir vieta, posėdžio protokolo numeris;

27.2. Komisijos posėdžio pirmininkas, Komisijos posėdžio sekretorius, posėdyje dalyvavę Komisijos nariai, pareiškėjų, neįgaliųjų nevyriausybinų organizacijų atstovai ir kiti posėdyje dalyvavę asmenys;

27.3. Komisijos posėdyje svarstyti projektai bei kiti klausimai;

27.4. projektų, kuriuos nutarta siūlyti atmeti, atmetimo argumentai, teisinis projektų atmetimo pagrindas;

27.5. informacija apie Komisijos pritarimą / nepritarimą skirti projektams finansavimą iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir (ar) savivaldybės biudžeto lėšų, nurodant objektyvius argumentus dėl projektų finansavimo ar nefinansavimo, projektų finansavimo dydžius, projekte numatytų teikti paslaugų ir (ar) išlaidų finansavimo, tokių siūlymų priežastis bei jų pagrindimą;

27.6. siūlytini finansuoti projektai ir siūlomos skirti Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšos ir (ar) savivaldybės biudžeto lėšos projektui įgyvendinti;

27.7. sumažintų finansuotinių išlaidų pagrindimas;

27.8. nefinansuoti projektai ir jų nefinansavimo pagrindimas;

27.9. balsavimo rezultatai, kartu nurodant ir informaciją apie kiekvieno Komisijos posėdyje dalyvavusio Komisijos nario balsavimą Komisijos posėdyje svarstytais klausimais;

27.10. informacija apie galimą Komisijos nario, sekretoriaus, posėdyje dalyvavusių pareiškėjų bei kitų neįgaliųjų nevyriausybinų organizacijų atstovų, savivaldybės administracijos paskirtų darbuotojų interesų konfliktą;

27.11. kiti Komisijos priimti sprendimai ir svarstyti klausimai;

27.12. prie protokolo pridedamas siūlymas savivaldybės administracijos direktoriui dėl lėšų skyrimo projektams finansuoti;

27.13. kita, Komisijos nuomone, svarbi posėdžio informacija ar informacija, kuri Nuostatuose numatytais atvejais privalo būti aptarta Komisijos posėdžio protokole.

28. Jeigu Komisijos posėdžio eiga fiksuojama garso priemonėmis, šiuo atveju posėdžio garso įrašas turi būti perkeltas į kompiuterinę laikmeną. Prieš pradėdant daryti garso įrašą, apie tai Komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys informuojami žodžiu. Įrašas pridedamas prie protokolo.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus Apraše, sprendžia Komisijos pirmininkas.

30. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, garsiniai posėdžių įrašai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) turi būti saugomi savivaldybės administracijos Dokumentų saugojimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytais terminais.

---