

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

20 m. Nr.
Biržai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 13 straipsnio 4 dalimi, Sprendimų priėmimo dėl socialinių paslaugų skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Biržų rajono savivaldybės mero 2024 m. kovo 8 d. potvarkiu Nr. M-138 „Dėl Sprendimų priėmimo dėl socialinių paslaugų skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 11 punktu bei atsižvelgdama į J. Jasinskytės, V. Markuckienės, R. Simėno, K. Kondrotienės ir A. Šaknienės sutikimus:

1. S u d a r a u Socialinių paslaugų skyrimo komisiją:

- | | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lina Kavaliauskienė | – Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė – Komisijos pirmininkė; |
| Ilona Žvirgždienė | – Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė – Komisijos pirmininko pavaduotoja; |
| Renaldas Simėnas | – Biržų rajono Legailių globos namų direktorius (jo nesant – atostogos, liga, komandiruotė – Karolina Kondrotienė, Biržų rajono Legailių globos namų socialinė darbuotoja); |
| Jolanta Jasinskytė | – VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro direktorė (jos nesant – atostogos, liga, komandiruotė – Vaida Markuckienė, VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro Globos centro vedėja); |
| Aldona Šaknienė | – VšĮ Biržų ligoninės socialinė darbuotoja. |
| Jurga Serapinienė | – Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė – Komisijos sekretorė. |

2. T v i r t i n u Socialinių paslaugų skyrimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Jurga Bagamolovienė

Parengė

Simona Gudienė
2024-03-08

Nuorašas tikras

Biržų rajono savivaldybė
2024-03-08

PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 20 m. d.
įsakymu Nr.

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių paslaugų skyrimo komisijos (toliau – Komisijos) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką Biržų rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

2. Komisija teikia rekomendacinio pobūdžio siūlymus (toliau – Siūlymas) Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjui, jo nesant – atostogos, liga, komandiruotė – jį pavaduojančiam ar jo funkcijas atliekančiam valstybės tarnautojui (toliau – Socialinės paramos skyriaus vedėjas) dėl socialinių paslaugų skyrimo, neskyrimo, sprendimo atidėjimo (trūkstant informacijos ir pan.), socialinių paslaugų nutraukimo (jei šiam klausimui pasitelkiama Komisija) ir kitais klausimais, susijusiais su prašymų-paraiškų teikėjų ir / ar socialinių paslaugų poreikį turinčių asmenų (šeimų) socialinių paslaugų organizavimu.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

4. Komisija sudaroma ir jos darbo reglamentas tvirtinamas Biržų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

5. Komisija savo darbe laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, protingumo bei asmens duomenų apsaugos principų.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip penkių narių – Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos sekretoriaus, kuris protokoluoja Komisijos posėdžius, ir kitų Komisijos narių.

7. Esant poreikiui, į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami socialinio darbo organizatoriai ir (ar) socialiniai darbuotojai (toliau – socialiniai darbuotojai), nustatę asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, seniūnijų atstovai patariamojo balso teise.

8. Visi komisijos nariai prieš pradėdami darbą Komisijoje privalo pasirašyti konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimą (priedas).

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

9. Komisija svarsto prašymus-paraiškas dėl socialinių paslaugų.

10. Komisija atlieka šias funkcijas:

10.1. įvertina asmens pateiktus dokumentus;

10.2. išnagrinėja socialinių darbuotojų pateiktas asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas ir (ar) senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos ar vaiko su negalia socialinės globos poreikio vertinimo išvadas (toliau – Socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvados);

Nuorašas tikras

Biržų rajono savivaldybė

2024-03-08

10.3. teikia Socialinės paramos skyriaus vedėjui Siūlymą dėl socialinių paslaugų skyrimo, neskyrimo, sprendimo atidėjimo, socialinių paslaugų nutraukimo (jei šiam klausimui pasitelkiama Komisija);

10.4. rekomenduoja socialines paslaugas keisti į pagalbos pinigus, kuriais asmuo (šeima) susimoka už pagalbą, savo pobūdžiu analogišką socialinei priežiūrai, kai asmeniui negali būti suteikiamos socialinės paslaugos dėl tam tikrų priežasčių;

10.5. rekomenduoja prioritetą institucinei ilgalaikiai socialinei globai stacionarioje socialinės globos įstaigoje alternatyvioms paslaugoms, teikiamoms bendruomenėje: socialinei priežiūrai, trumpalaikiai socialinei globai, dienos socialinei globai asmens namuose, dienos centre, ilgalaikiai (trumpalaikiai) socialinei globai grupinio gyvenimo namuose.

10.6. teikia Socialinės paramos skyriaus vedėjui kitus Siūlymus, susijusius su socialinėmis paslaugomis.

IV SKYRIUS KOMISIJS TEISĖS

11. Komisija turi teisę:

11.1. kviesti asmenį (jo rūpintoją/globėją) pokalbiui dėl socialinių paslaugų skyrimo;

11.2. gauti reikiamą informaciją iš prašymo-paraiškos teikėjo, socialinių darbuotojų, nustačiusių asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį, kitų suinteresuotų asmenų, institucijų;

11.3. prašymų svarstymą atidėti, jei reikia patikslinti ir (ar) papildyti faktus;

11.4. rekomenduoti neskirti prašomų socialinių paslaugų, jei asmuo sąmoningai nepateikė teisingos informacijos, nepateikė reikiamų dokumentų per nustatytą terminą, jei asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinime socialinis darbuotojas rekomenduoja neskirti prašomų paslaugų;

11.5. iškilus neaiškumų dėl socialinių paslaugų skyrimo, kviesti į Komisijos posėdžius socialinius darbuotojus, nustačiusius asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį ir/ar pagal kompetenciją kitų sričių specialistus.

V SKYRIUS KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisijos darbą organizuoja ir techniškai ją aptarnauja Socialinės paramos skyrius.

13. Socialinės paramos skyriaus specialistas, atsakingas už dokumentų dėl socialinių paslaugų priėmimą, juos patikrinęs ir įsitikinęs, kad yra Socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvados ir rekomendacijos, dokumentus teikia svarstyti Komisijai.

14. Komisijos posėdžiai vyksta pagal poreikį, bet ne rečiau nei 1 kartą per mėnesį.

15. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

16. Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas, kai jo nėra (atostogos, liga, komandiruotė) – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

17. Komisijos sprendimai priimami visų Komisijos narių balsų dauguma.

18. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolus pasirašo Komisijos posėdžio pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

19. Komisija, įvertinusi turimą informaciją, teikia Siūlymą Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

20. Komisija pagal pareikalavimą teikia informaciją apie savo veiklą Savivaldybės administracijos direktoriui.

Nuorašas tikras

Biržų rajono savivaldybė

2024-03-08

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Visi Komisijos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsakoma nariai už sprendimų objektyvumą, konfidencialios informacijos apie asmenį paskleidimą, dokumentų klastojimą ir praradimą.

22. Komisijos išvada dėl socialinių paslaugų skyrimo, neskyrimo, nutraukimo, sprendimo priėmimo atidėjimo gali būti skundžiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

KONFIDENCIALUMO IR NEŠALIŠKUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d.

Biržai

Aš, _____ būdamas (-a) socialinių
(vardas ir pavardė)
paslaugų skyrimo komisijos (toliau – Komisija) _____:
(pareigos Komisijoje)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dalyvaujant Komisijos veikloje ir nagrinėjant Komisijai pateiktus dokumentus dėl socialinių paslaugų asmeniui organizavimo;

1.2. man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos, kuri man taps žinoma dirbant Komisijoje;

1.3. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią sužinosiu dalyvaujdamas (-a) svarstant ar priimant Komisijos siūlymus.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. Komisijos posėdyje svarstomų asmenų prašymų duomenys ir turinys;

2.2. duomenys apie asmenį, gauti iš Lietuvos Respublikos informacinių sistemų;

2.3. Komisijos posėdžių protokolai ir kiti Komisijoje svarstyti dokumentai;

2.4. kita informacija, susijusi socialinių paslaugų organizavimu, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

3. Įsipareigoju pranešti Komisijos pirmininkui ir nusišalinti, jei Komisijos posėdyje yra svarstomas asmens, susijusio su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, socialinių paslaugų organizavimo klausimas.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, būsiu patrauktas (-a) atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

(vardas ir pavardė) (parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Biržų rajono savivaldybė 188642660, LT-41143 Vytauto g. 38, Biržai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-08 Nr. A-132
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JURGA BAGAMOLOVIENĖ, Administracijos direktorė, Biržų rajono savivaldybės administracija
Sertifikatas išduotas	JURGA BAGAMOLOVIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-08 14:19:54 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-08 14:20:12 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-09-11 10:28:37 – 2025-09-10 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Biržų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188642660 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:33:46 iki 2024-12-19 12:33:46
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.70
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-03-08 14:58:14)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-03-08 14:58:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys