PATVIRTINTA

 Šilalės rajono savivaldybės mero

 2025 m. vasario 28 d.

 potvarkiu Nr. T3-83

**Šilalės rajono savivaldybės administracijos socialinių PASLAUGŲ SKYRIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) socialinių paslaugų skyrimo komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimo nuostatai nustato Komisijos funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašu, senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodika ir socialinės globos poreikio vaikui su negalia nustatymo metodika, Socialinių paslaugų katalogu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų skyrimą ir šiais Nuostatais.

 3. Komisijos veikla grindžiama kolegialaus klausimų svarstymo, demokratijos, nešališkumo, objektyvumo ir teisėtumo principais, taip pat asmenine Komisijos narių atsakomybe už Komisijos veiklą. Visa informacija apie asmenį, pateikta Komisijai, laikoma konfidencialia ir gali būti atskleista kitiems asmenims tik Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka.

4. Komisija teikia siūlymus Administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjui dėl sprendimų priėmimo skiriant / nutraukiant / sustabdant socialines paslaugas. Komisijos siūlymai yra rekomendacinio pobūdžio.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Komisija atlieka šias funkcijas:

5.1. nagrinėja asmenų, gyvenančių Šilalės rajono savivaldybėje (toliau – Asmenų) prašymus dėl socialinių paslaugų skyrimo / nutraukimo / sustabdymo bei kitus pateiktus Asmenų prašymus ir (ar) dokumentus, Komisijos siūlymu, susijusius su socialinių paslaugų teikimu pagal poreikį;

5.2. teikia rekomendacinio pobūdžio siūlymus Skyriaus vedėjui, dėl Sprendimų priėmimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo / neskyrimo / teikimo sustabdymo / nutraukimo;

5.3. svarsto Asmenų prašymus dėl mokesčio už socialines paslaugas sumažinimo ar atleidimo nuo mokesčio, priima rekomendacinio pobūdžio siūlymus ir teikia juos merui. (Sprendimą dėl mokesčio sumažinimo ar atleidimo nuo mokėjimo už socialines paslaugas, vadovaudamasi Komisijos siūlymu, priima savivaldybės meras).

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS PAREIGOS IR TEISĖS**

6.Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

6.1. kilus klausimams, prašyti ir gauti informaciją iš: asmens (šeimos) ar jo globėjo, rūpintojo, aprūpintojo; sveikatos priežiūros, švietimo įstaigų, policijos ir (ar) kitų institucijų, įstaigų, organizacijų;

6.2. kviesti į Komisijos posėdį prašymą pateikusį Asmenį ar jo atstovą, socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas pateikusį socialinį darbuotoją ir (ar) kitus suinteresuotus asmenis, jei svarstant klausimus paaiškėja, kad Komisijai reikalinga papildoma informacija, reikalinga iškilusiems klausimams spręsti;

6.3. siūlyti Skyriaus vedėjui skirti alternatyvias socialines paslaugas Asmenims, kurių prašymų rekomenduojama netenkinti;

6.4. atidėti prašymo svarstymą, bet neilgiau kaip 5 darbo dienas, kai:

6.4.1. Komisijos posėdžio metu paaiškėja, kad siūlymui pateikti reikalinga papildoma informacija ir (ar) dokumentai;

6.4.2. Komisija nusprendžia į Komisijos posėdį kviesti prašymą pateikusį Asmenį ar jo atstovą, socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas pateikusį socialinį darbuotoją ir (ar) kitus suinteresuotus asmenis;

6.4.3. Komisija įpareigoja atsakingus asmenis pateikti papildomą informaciją, reikalingą Komisijos siūlymui pateikti;

6.4.4. spręsti kitus su socialinėmis paslaugomis susijusius klausimus.

7. Komisijos nariai privalo:

7.1. prieš pradėdami darbą, privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (priedas) (konfidencialumo pasižadėjimą taip pat privalo pasirašyti Asmuo ir (ar) jo atstovas, jei dalyvauja posėdyje bei kiti posėdžio dalyviai);

7.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

7.3. socialinių paslaugų skyrimo klausimus svarstyti Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

7.4. pateikus rekomendacinio pobūdžio siūlymą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo arba neskyrimo, parengti Sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo / neskyrimo / teikimo sustabdymo / nutraukimo SP-9 formos, patvirtintos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“, projektą ir jį pateikti Skyriaus vedėjui (pagal kuruojamą atsakingą sritį).

8. Sprendimo priėmimo terminai:

8.1. Sprendimai dėl socialinių paslaugų skyrimo / neskyrimo / teikimo sustabdymo / nutraukimo turi būti priimami per 7 darbo dienas nuo dokumentų gavimo ir užregistravimo Skyriuje dienos (per 13 darbo dienų, kai prašymo svarstymas buvo atidėtas pagal 6.4. papunktį);

8.2. Sprendimas dėl trumpalaikės socialinės globos likusiam be tėvų globos vaikui priimamas per 3 darbo dienas nuo savivaldybės mero potvarkio, patvirtinančio, kad vaikui nustatyta laikinoji globa (rūpyba) ir vaiko globėju (rūpintoju) paskirta šeima, šeimyna arba šeiminiai namai, parengimo dienos arba per 3 darbo dienas nuo Vaiko teisių tarnybos sprendimo laikinai apgyvendinti vaiką gavimo savivaldybėje dienos.

8.3. Sprendimas dėl ilgalaikės socialinės globos likusiam be tėvų globos vaikui priimamas per 3 darbo dienas nuo Vaiko teisių tarnybos informacijos, patvirtinančios, kad vaikui nustatyta nuolatinė globa (rūpyba) ir vaiko globėju (rūpintoju) paskirta šeima, šeimyna arba šeiminiai namai, gavimo savivaldybėje dienos.

9. Priimto Sprendimo kopija, nuorašas ar išrašas per 3 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos pateikiamas (išsiunčiamas) Asmeniui (šeimai) ar jo globėjui, rūpintojui, aprūpintojui ir socialinių paslaugų įstaigai, kurioje Asmeniui (šeimai) skirtos socialinės paslaugos, prašyme nurodytu informacijos gavimo būdu.

10. Komisija, atsižvelgdama į asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas, pagal poreikį ir galimybes, gali siūlyti skirti Asmeniui (šeimai) alternatyvias socialines paslaugas, jeigu jos ir nenurodytos prašyme.

11. Komisijoje nesvarstomi prašymai dėl socialinių paslaugų skyrimo / neskyrimo / teikimo sustabdymo / nutraukimo, kai:

11.1. pateikiamos Išvados iš socialinių paslaugų įstaigos (Šilalės rajono socialinių paslaugų namų) dėl sprendimų priėmimo nutraukiant ar paskiriant socialinės priežiūros šeimoms paslaugas po įvykusio atvejo vadybos posėdžio;

11.2. pateikiama socialinių paslaugų įstaigų informacija apie socialinių paslaugų nutraukimą mirus paslaugos gavėjams arba gavus Asmens ar jo atstovo raštišką paslaugų teikimo atsisakymą;

11.3. socialinių paslaugų teikimo sustabdymo iki 30 kalendorinių dienų. Šią teisę turi paslaugas teikiančios socialinių paslaugų įstaigos direktorius apie tai informavęs Skyrių;

11.4. socialinių paslaugų įstaigos kreipiasi dėl socialinių paslaugų teikimo valandų skaičiaus pakeitimo.

12. Nagrinėjant 11 punkte išvardintus dokumentus Sprendimai dėl socialinių paslaugų skyrimo / neskyrimo / teikimo sustabdymo / nutraukimo priimami ne vėliau kaip per 5 d. d. nuo informacijos Skyriuje gavimo dienos.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai yra uždari, tačiau juose gali būti kviečiami dalyvauti asmenys, nurodyti 6.2. papunktyje. Komisijos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 3 kartus per mėnesį arba esant poreikiui ir dažniau.

14. Komisiją sudaro: Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas ir ne mažiau kaip 5 Komisijos nariai. Komisijos sekretorius yra Komisijos narys.

15. Komisijos darbą organizuoja ir posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja. Nedalyvaujant Komisijos pirmininkui, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

16. Komisijos pirmininkas derina posėdžių darbotvarkę su sekretoriumi, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Komisijos posėdžio dienos Komisijos narius elektroniniu paštu ar telefonu informuoja apie posėdžio laiką ir vietą.

17. Komisijos sekretorius renkamas pirmo Komisijos posėdžio metu iš posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių.

18. Komisijos sekretorius per tris darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos turi parengti Komisijos posėdžio protokolą, kuriame nurodoma posėdžio data, vieta, posėdyje dalyvavę Komisijos nariai, informacija apie svarstytą klausimą ir pan.;

19. Komisijos posėdžio protokolus pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

20. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

21. Visi klausimai posėdžio metu aptariami posėdžio darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei Komisijos nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.

22. Komisija sprendimus posėdyje priima paprasta balsų dauguma atviru balsavimu. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos pirmininkas, o kai šio nėra – pirmininko pavaduotojo balsas.

23. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenustatytus šiuose Komisijos nuostatuose, sprendžia Komisijos pirmininkas.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Komisijos nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės mero potvarkiu.

25. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžio protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

26. Visa dokumentacija, susijusi su Komisijos veikla, saugoma Šilalės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriuje.

 27. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šiuos Nuostatus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

 28. Ginčai dėl Komisijos sprendimų (neveikimo) nagrinėjami Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

 29. Komisijos nariai ir paskirtas sekretorius, vykdydami Nuostatuose nustatytas funkcijas, turi užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų laikymąsi.

 30. Pasikeitus šiuose Nuostatuose nurodytiems teisės aktams, tiesiogiai taikomos naujos tų teisės aktų nuostatos.

|  |
| --- |
|  |