PATVIRTINTA

Vilniaus rajono savivaldybės

mero

2024 m. sausio 26 d. potvarkiu

Nr. M22-189

**Vilniaus rajono savivaldybės socialinių PASLAUGŲ SKYRIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus rajono savivaldybės potvarkiais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų skyrimą.

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 dėl socialinių paslaugų skyrimo. Komisijos siūlymai yra rekomendacinio pobūdžio. Sprendimus dėl socialinių paslaugų.

5. Sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo priima Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų šeimai ir vaikui skyriaus vedėjas.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS**

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. nagrinėja asmenų, gyvenančių Vilniaus rajono savivaldybėje (toliau – Asmenų) prašymus dėl socialinių paslaugų skyrimo bei kitus pateiktus prašymus ir dokumentus, susijusius su socialinių paslaugų skyrimu;

6.2. teikia siūlymus Socialinių paslaugų šeimai ir vaikui skyriaus vedėjui dėl socialinių paslaugų skyrimo.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS PAREIGOS IR TEISĖS**

7**.** Komisijos nariai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. 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. Tokiu atveju, nustatomas terminas dėl papildomų dokumentų ar informacijos pateikimo;

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

7.3. gauti iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų ar įstaigų duomenis ir (ar) kitą informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

7.4. siūlyti Socialinių paslaugų šeimai ir vaikui skyriaus vedėjui skirti alternatyvias socialines paslaugas Asmenims, kurių prašymų siūloma netenkinti;

7.5. atidėti prašymo svarstymą, kai:

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

7.5.2. Komisija nusprendžia į Komisijos posėdį kviesti prašymą pateikusį asmenį ar jo atstovą, socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas pateikusį socialinį darbuotoją ar kitą suinteresuotą asmenį;

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

7.5.4. spręsti kitus su socialinėmis paslaugomis susijusius klausimus.

8. Komisijos nariai privalo:

8.1. prieš pradėdami darbą Komisijoje privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (pridedama) tam, kad būtų užtikrintas posėdžio metu gautos informacijos konfidencialumas. Konfidencialumo pasižadėjimą taip pat privalo pasirašyti Asmens atstovas, jei jis dalyvauja posėdyje, kiti posėdžio dalyviai;

8.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

8.3. socialinių paslaugų skyrimo klausimus svarstyti Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

8.4. atsižvelgdami į asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas, siūlyti skirti asmeniui alternatyvias socialines paslaugas, jeigu jos ir nenurodytos prašyme;

8.5. vengti interesų konflikto ir informaciją naudoti tik tarnybiniam būtinumui.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai yra uždari, tačiau juose gali būti kviečiami dalyvauti asmenys, nurodyti 7.2 papunktyje. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

10. Komisiją sudaro: Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas ir ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai. Komisijos sekretorius yra Komisijos narys.

11. 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.

12. Komisijos pirmininkas rengia posėdžių darbotvarkę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Komisijos posėdžio dienos informuoja elektroniniu paštu ar telefonu Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą ir darbotvarkę.

13. Komisijos sekretorius renkamas kiekvieno Komisijos posėdžio metu iš posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių.

14. Komisijos sekretorius:

14.1. per tris darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos rengia Komisijos posėdžio protokolą, kuriame turi būti nurodyta posėdžio data ir vieta, posėdyje dalyvavę Komisijos nariai, posėdžio eiga, informacija apie svarstytą klausimą;

14.2. ne vėliau kaip per tris darbo dienas po Komisijos posėdžio pateikia Socialinių paslaugų šeimai ir vaikui skyriaus vedėjui sprendimo dėl socialinių paslaugų Asmeniui skyrimo projektą;

14.3. atsako už Komisijos dokumentų tvarkymą.

15. Komisijos posėdžio protokolus pasirašo pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

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

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

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

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

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Šie Komisijos nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės mero potvarkiu.

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

22. Visa dokumentacija, susijusi su Komisijos veikla, saugoma Vilniaus rajono savivaldybės Socialinių paslaugų šeimai ir vaikui skyriuje.

23. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Komisijos nuostatus, vykdydami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

(komisijos nario vardas ir pavardė)

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

(darbovietė, pareigos)

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

tel., el. paštas

**Vilniaus rajono savivaldybės socialinių paslaugų skyrimo komisijos**

**nario**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

2024 - .......... - ..........

(data)

...........................................

(vieta)

1. Pasižadu:
   1. konfidencialią informaciją apie asmenis, kuri man taps žinoma socialinių paslaugų skyrimo komisijos metu, naudoti tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka;
   2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti.
2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro bet kokia apie asmenis socialinių paslaugų skyrimo komisijos metu sužinota informacija.
3. Esu perspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

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

(vardas ir pavardė) (parašas)