|  |
| --- |
| HerbasPLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS |
| **POTVARKIS**  **DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIMO, ATLEIDIMO NUO MOKĖJIMO UŽ SOCIALINES PASLAUGAS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**  2025 m. sausio 10 d. Nr. PE-13  Plungė |
|  |

Vadovaudamasis Socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo Plungės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo, patvirtinto Plungės rajono savivaldybės mero 2024 m. balandžio 17 d. potvarkiu Nr. PE-164 „Dėl Socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo Plungės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“, 25 punktu ir Mokėjimo už socialines paslaugas Plungės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo, patvirtinto Plungės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. liepos 25 d. sprendimu Nr. T1-195 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas Plungės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“, 108 punktu:

1. S u d a r a u Plungės rajono savivaldybės socialinių paslaugų skyrimo, atleidimo nuo mokėjimo už socialines paslaugas komisiją (toliau – Komisija):

Jovita Šumskienė – Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoja (Komisijos pirmininkė);

Jurgita Budrienė – Plungės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus patarėja (Komisijos pirmininko pavaduotoja);

Kristina Karalienė – Plungės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė (Komisijos sekretorė);

Daiva Mažeikienė – Plungės rajono savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriaus vedėja;

Aušra Vyšniauskienė – Plungės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė;

Gintarė Višinskytė – Plungės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorė);

Oresta Gerulskienė – Plungės rajono savivaldybės administracijos sveikatos reikalų koordinatorė;

Gintaras Armalis – BĮ Plungės krizių centro direktorius;

Aurelija Grikštienė – BĮ Plungės socialinių paslaugų centro dienos centro vedėja;

Sigutė Šakinienė – VšĮ Plungės bendruomenės centro grupinio gyvenimo namų vyriausioji socialinė darbuotoja.

2. T v i r t i n u Plungės rajono savivaldybės socialinių paslaugų skyrimo, atleidimo nuo mokėjimo už socialines paslaugas komisijos nuostatus (pridedama).

3. Į g a l i o j u Plungės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėją priimti sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo.

4. Į g a l i o j u Plungės rajono savivaldybės administracijos direktorių priimti sprendimus dėl dalinio ar visiško atleidimo nuo mokesčio už socialines paslaugas ir dėl dalinio ar visiško atleidimo nuo turto mokesčio.

5. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. gruodžio 15 d. įsakymą Nr. D-884 „Dėl Plungė rajono savivaldybės socialinių paslaugų skyrimo komisijos sudarymo, jos nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Savivaldybės meras Audrius Klišonis

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio d.

potvarkiu Nr. PE-

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIMO, ATLEIDIMO NUO MOKĖJIMO UŽ SOCIALINES PASLAUGAS KOMISIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės rajono savivaldybės socialinių paslaugų skyrimo, atleidimo nuo mokėjimo už socialines paslaugas komisijos (toliau – Komisija) nuostatai reglamentuoja Komisijos uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, Komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Plungės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Komisijos nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą.

3. Komisija teikia rekomendacinio pobūdžio siūlymus, kai sprendimų dėl socialinių paslaugų priėmimui pasitelkiama Komisija.

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

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindinis Komisijos uždavinys – Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) gyventojų prašymų dėl socialinių paslaugų skyrimo, dėl dalinio ar visiško atleidimo nuo mokėjimo už socialines paslaugas ar turto mokesčio atleidimo svarstymas ir kitų, su socialinių paslaugų Savivaldybėje organizavimu susijusių, klausimų nagrinėjimas.

6. Komisija, vykdydama jai pavestą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

6.1. svarsto prašymus ir nagrinėja pateiktus dokumentus dėl socialinių paslaugų skyrimo, kai asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikiui nustatyti ir (ar) sprendimo priėmimui reikalingos sudarytos specialistų Komisijos išvados;

6.2. svarsto prašymus ir nagrinėja pateiktus dokumentus dėl dalinio ar visiško atleidimo nuo mokėjimo už socialines paslaugas ir dėl dalinio ar visiško atleidimo nuo turto mokesčio bei kitus su mokėjimu už socialines paslaugas susijusius klausimus;

6.3. nagrinėja kitus su socialinėmis paslaugomis susijusius klausimus, teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, merui, Administracijos direktoriui.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Komisija turi teisę:

7.1. susipažinti su asmens (šeimos), kuriam reikalingos socialinės paslaugos, ar su nagrinėjamo klausimo pateiktais dokumentais;

7.2. gauti iš asmens (šeimos), Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų, kitų juridinių ir (ar) fizinių asmenų ir (ar) atitinkamos srities specialistų informaciją, reikalingą Komisijos darbui vykdyti;

7.3. prireikus kviesti į Komisijos posėdžius asmenį, jo globėją (rūpintoją, aprūpintoją), kitą teisėtą asmens atstovą, socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas pateikusį socialinį darbuotoją ir kitus suinteresuotus asmenis sprendžiamiems klausimams nagrinėti;

7.4. priimti nutarimus ir siūlyti neskirti socialinių paslaugų, ar neatleisti nuo mokėjimo už socialines paslaugas (ar nustatyto turto mokesčio dydžio), atsižvelgiant į pateiktus duomenis ir dokumentus, Komisijos narių siūlymus, pareiškėjams pateiktus klaidingus duomenis apie save ar radus alternatyvų problemos sprendimo būdą;

7.5. prašymo ar nagrinėjamo klausimo svarstymą atidėti kitam Komisijos posėdžiui, jei nusprendžiama, kad trūksta dokumentų ar informacijos. Tokiu atveju nustatomas terminas dėl papildomų dokumentų ar informacijos pateikimo;

7.6. atsižvelgdama į asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas, siūlyti skirti asmeniui (šeimai) alternatyvias paslaugas, jeigu jos ir nenurodytos prašyme ir (ar) socialinio darbuotojo poreikio vertinimo išvadoje;

7.7. teikti siūlymus dėl Komisijos nuostatų papildymo ar pakeitimo;

7.8. Komisija gali turėti kitų teisių, nustatytų kituose teisės aktuose.

8. Komisijos narių pareigos:

8.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

8.2. užtikrinti, kad būtų vykdomos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens teisę į socialines paslaugas, nuostatas.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Komisija sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu iš Savivaldybės administracijos specialistų, socialinių paslaugų įstaigų, nevyriausybinių organizacijų (toliau – NVO) atstovų ir (ar) kitų įstaigų pasiūlytų atstovų – ne mažiau kaip 7 (septynių) narių įgyvendinamų teisės aktų galiojimo laikotarpiui.

10. Į Komisijos sudėtį įeina Socialinės paramos skyriaus specialistas (-ai), sveikatos reikalų koordinatorius, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, socialinių paslaugų įstaigos atstovas (-ai), NVO ir (ar) VšĮ atstovas (-ai). Potvarkyje nurodomas Komisijos pirmininkas, pavaduotojas, sekretorius. Komisijos sekretoriumi skiriamas Socialinės paramos skyriaus specialistas, atsakingas už socialinių paslaugų organizavimą. Komisijos sekretorius yra Komisijos narys.

11. Komisijos nario įgaliojimai nutrūksta, kai jis atsistatydina arba atšaukia jį į Komisiją delegavusi Savivaldybės administracija, socialinių paslaugų įstaiga ar NVO ir (ar) VŠĮ, ar nustoja eiti pareigas jį į Komisiją delegavusioje Savivaldybės administracijoje, įstaigoje, ar jis nebėra NVO ir (ar) VšĮ narys;

12. Komisijos darbe gali būti kviečiami dalyvauti valstybės institucijų, kitų savivaldybės įstaigų, bendruomeninių organizacijų, religinių bendruomenių, NVO atstovai, gyvenamosios vietovės bendruomenės nariai, seniūnaičiai ir (ar) kiti suinteresuoti asmenys.

13. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami Komisijos nariams susirenkant į Komisijos posėdį arba nuotoliniu būdu, taikant informacines ir elektroninių ryšių technologijas arba mišriu būdu. Komisijos sekretorius užtikrina, kad būtų identifikuotas kiekvienas Komisijos narys, dalyvaujantis posėdyje nuotoliniu būdu, Komisijos nario nurodytu elektroniniu pašto adresu.

14. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

15. Komisijos posėdžiai teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

16. Komisijos posėdžiai yra uždari, tačiau juose gali būti kviečiami dalyvauti nuostatų 7.3 papunktyje ir 12 punkte nurodyti asmenys.

17. Komisijos posėdžio eiga gali būti fiksuojama garso įrašu, kuris gali būti naudojamas protokolui parengti ir (ar) pridedamas prie Komisijos posėdžių protokolo ir yra sudedamoji jo dalis.

18. Komisijos darbą organizuoja ir atsako už jos veiklą Komisijos pirmininkas, o jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

19. Posėdžių darbotvarkę rengia Komisijos sekretorius, kuris prieš 3 (tris) darbo dienas, bet ne vėliau nei prieš 1 (vieną) darbo dieną elektroniniu paštu ar telefonu informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą ir darbotvarkę.

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

21. Komisijos nutarimai priimami balsuojant, dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos pirmininkas.

22. Komisijos posėdyje priimami nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio ir pateikiami Socialinės paramos skyriaus vedėjui ir (ar) Savivaldybės administracijos direktoriui reikalingiems sprendimams priimti.

23. Komisijos nutarimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

24. Komisijos sekretorius rengia posėdžio protokolą ir atsako už Komisijos dokumentų tvarkymą. Komisijos posėdžių protokolai registruojami, saugomi (archyvuojami) teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Jei Komisijos sekretorius negali eiti pareigų, jį laikinai pavaduoja Komisijos paskirtas Komisijos narys.

26. Dėl informacijos konfidencialumo užtikrinimo, informacijos viešo neskelbimo ir neplatinimo, objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo Komisijos nariai, pradėdami darbą Komisijoje, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (priedas).

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

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Šie Komisijos nuostatai naikinami, keičiami ir papildomi Savivaldybės mero potvarkiu.

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

30. Šių Komisijos nuostatų įgyvendinimą kontroliuoja Socialinės paramos skyrius.

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

Plungės rajono savivaldybės socialinių paslaugų skyrimo, atleidimo nuo mokėjimo už socialines paslaugas komisijos nuostatų

priedas

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

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

(komisijos pirmininko, komisijos nario vardas ir pavardė)

**Socialinių paslaugų SKYRIMO,** **ATLEIDIMO NUO MOKĖJIMO UŽ SOCIALINES PASLAUGAS KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS PIRMININKO PAVADUOTOJO, KOMISIJOS nario KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS ir Nešališkumo deklaracija**

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

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dalyvaujantis (-ti) Plungės rajono savivaldybės

*(vardas ir pavardė)*

socialinių paslaugų skyrimo, atleidimo nuo mokėjimo už socialines paslaugaskomisijos veikloje:

1. Pasižadu:

1.1. Saugoti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, vertinant asmens (šeimos) pateiktus dokumentus;

1.2. Man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Pareiškiu, kad man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. asmens (šeimos) duomenys, gaunamos pajamos, medicininiai dokumentai, turimas nekilnojamas turtas, santaupos ir kt.;

2.2. Kita informacija, susijusi su socialinių paslaugų ir socialinės paramos dokumentų nagrinėjimu, aiškinimu, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

3. Patvirtinu, kad atsisakysiu dalyvauti komisijos veikloje, jei paaiškės, kad esu susijęs (-jusi) su asmens (šeimos) pateiktais dokumentais ir galiu nesuderinti viešųjų ir privačių interesų ir galiu būti šališkas (-a).

4. Esu perspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka ir turėsiu atlyginti Savivaldybės administracijai padarytus nuostolius.

*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.*

––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––

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

(parašas) (vardas ir pavardė)