



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL PREVCINIŲ PASLAUGŲ TEIKĖJO ATRANKOS ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. gruodžio d. Nr. MT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, 6-7 punktais, Prevencinių socialinių paslaugų planavimo, organizavimo ir teikimo Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašu, patvirtintu Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. T-344 (Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 19 d. sprendimo T-9 redakcija) „Dėl Prevencinių socialinių paslaugų planavimo, organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo Šakių rajono savivaldybėje patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Prevencinių paslaugų teikėjo atrankos Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).
2. Į g a l i o j u Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorių priimti sprendimus dėl prevencinių paslaugų teikėjo atrankos Šakių rajono savivaldybėje komisijos sudarymo.
3. Nurodau potvarkį paskelbti Teisės aktų registre ir Šakių rajono savivaldybės interneto svetainėje www.sakiai.lt.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo įsakymo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Savivaldybės meras

Raimondas Januševičius

Parengė
Socialinės paramos skyriaus
vyriausioji specialistė

Milda Savukaitienė

2024-12-09

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės mero
2024 m. gruodžio d.
potvarkiu Nr. MT-

PREVENCINIŲ PASLAUGŲ TEIKĖJO ATRANKOS ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prevencinių paslaugų teikėjo atrankos Šakių rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybės administracija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato reikalavimus, keliamus prevencinių paslaugų – **potencialių socialinių paslaugų gavėjų paieškos paslauga, šeimos konferencija, darbas su bendruomene ir sociokultūrinės paslaugos** (toliau – Prevencinės paslaugos) – teikėjo atrankoje (toliau – Atranka) dalyvausiančiai įstaigai, organizacijai (toliau – Pareiškėjas), jų teikiamoms paraiškoms, taip pat nustato Atrankos organizavimo tvarką, Atrankos komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, darbo organizavimą bei kitas sąlygas.

2. Tikslas – atrinkti Prevencinių paslaugų teikėją, kuris padėtų asmeniui (šeimai) ir (ar) bendruomenei išvengti galimų socialinių problemų ir (ar) socialinės rizikos atsiradimo, sudarytų sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ir (ar) stiprinti gebėjimus savarankiškai spręsti socialines problemas, palaikytų socialinius ryšius su visuomene, taip pat padėtų didinti socialinę įtrauktį.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ (toliau – Socialinių paslaugų katalogas), Prevencinių socialinių paslaugų planavimo, organizavimo ir teikimo Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašu, patvirtintu Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. T-344 (Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 19 d. sprendimo T-9 redakcija) „Dėl Prevencinių socialinių paslaugų planavimo, organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo Šakių rajono savivaldybėje patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas).

II SKYRIUS PREVENCINIŲ PASLAUGŲ APIBRĖŽTIS

4. **Potencialių socialinių paslaugų gavėjų paieška.** Potencialių socialinių paslaugų gavėjų paieška skirta „surasti“ asmenis, kuriems socialinės paslaugos galimai padėtų įveikti jiems kylančius

sunkumus. Asmenų tikslinė grupė gali būti labai plati ir įvairi: tiek senyvo amžiaus asmenys, negalia turintys asmenys, benamiai, tiek šeimos auginančios įvairaus amžiaus vaikus ir kt. Atsižvelgiant į tai, kad ne visi asmenys, susidūrę su įvairiais sunkumais gyvenime, krizinėmis situacijomis, žino, drįsta, geba kreiptis dėl galimybės gauti socialines paslaugas, labai svarbu ir reikalinga, kad specialistai, išmanantys socialinių paslaugų lauką, analizuotų potencialias /galimas rizikas, mokėtų užmegzti ryšį su asmeniu (-imis), jį (juos) palaikyti bei suprantamai paaiškinti apie galimas gauti socialines paslaugas. Organizuojant šią prevencinę socialinę paslaugą orientuojamasi į visuomenės informavimą, siekiant suteikti žinių apie galimas socialines paslaugas, mažinti diskriminacines nuostatas potencialių socialinių paslaugų gavėjų atžvilgiu, skatinti tarpinstitucinį bendradarbiavimą. Socialinių paslaugų kataloge įvardijamas platus ratas šią paslaugą teikiančių specialistų – socialiniai darbuotojai, psichologai, su jaunimu dirbantys specialistai, priklausomybių konsultantai, užimtumo, sielovados darbuotojai ir kiti specialistai. Atsižvelgiant į tai, kurioje srityje specialistas dirba, specializuojasi, atitinkamai pagal tikslinę asmenų grupę galėtų vykdyti potencialių socialinių paslaugų gavėjų paiešką. Paslauga nėra ribota pagal savo teikimo vietą, paslaugą galima teikti tiek asmens (šeimos) namuose, tiek įstaigose, organizacijose, tiek viešosiose erdvėse, viešuose renginiuose ir kt. Paslauga teikiama bendradarbiaujant su įvairiomis socialinio darbo įgyvendinimo srityse veikiančiomis įstaigomis, organizacijomis, vietos bendruomene, kitais suinteresuotais asmenimis, įstaigomis. Paslauga susideda iš:

- konkrečios teritorijos ir (ar) tikslinės grupės asmenų stebėjimo ir situacijos vertinimo;
- veiklų ir veiksmų, siekiant užmegzti ryšius su pasirinktos tikslinės grupės asmeniu;
- veiklų ir veiksmų, siekiant palaikyti ryšį ir stiprinti santykius;
- pasiūlymo asmeniui kreiptis pagalbos, siekiant spręsti jo patiriamus sunkumus.

5. Darbas su bendruomene. Darbu su bendruomene siekiama puoselėti ir stiprinti vietos žmonių, bendruomenės gebėjimus, mokėjimą ir motyvaciją spręsti bendruomenėje esančias situacijas, problemas, taip pat veikti prevenciškai, siekiant bendruomenės narių socialinės gerovės. Darbas su bendruomene apima įvairiapusę pagalbą vietos žmonėms (asmenims, šeimoms, kaimynams, žmonių grupėms ir pan.), siekiant teigiamų pokyčių ir įsitraukiant visai bendruomenei, siekiama atpažinti gyventojų stiprybes ir juos įgalinti per bendruomenės telkimą. Darbą su bendruomene pagal kompetenciją gali vykdyti įvairūs specialistai – įvairių įstaigų, organizacijų (socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų, teisėsaugos, krašto apsaugos ir kt.) socialiniai darbuotojai, psichologai, užimtumo ir kiti specialistai. Paslauga teikiama bendradarbiaujant su bendruomenėmis, seniūnijomis, seniūnaitijomis ir įvairiomis socialinio darbo įgyvendinimo srityse veikiančiomis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, kurios turi artimesnį ryšį su gyventojais, geriau atpažįsta bendruomenės turimus resursus, bendruomenėje kylančius iššūkius. Paslauga apima šiuos elementus:

- bendruomenės situacijos (ryšių, gebėjimų ir išteklių) stebėseną ir grįžtamojo ryšio organizavimą;
- ryšių tarp įvairių asmenų grupių stiprinimą ir šių grupių telkimą;
- asmenų gebėjimo veikti savarankiškai ir iniciatyvų stiprinimą;
- viešųjų erdvių, reikalingų bendruomenei, paiešką ir jų prieinamumo organizavimą;
- telkiančių ir įgalinančių bendruomeninių veiklų inicijavimą ir palaikymą;
- bendruomeniniam veikimui būtinų gebėjimų stiprinimą (iniciatyva, bendravimas ir bendradarbiavimas, planavimas);
- socialiai pažeidžiamų grupių identifikavimą ir jų ryšio su bendruomene stiprinimą.

6. **Šeimos konferencija.** Šeimos konferencija – tai galimybė problemas, susijusias su vaiko gerove, išspręsti šeimos rate. Šeimos konferencijos pagrindinę dalį sudaro šeimos susirinkimas, vadinamas konferencija, kuriame gali dalyvauti ne tik artimieji – tėvai, broliai, seserys ar seneliai, bet ir tolimesni giminaičiai ar net giminystės ryšiais nesusiję, tačiau emocinius ryšius su vaiku užmezgę asmenys. Šeimos konferencijos narių sudėtį pasirenka vaikas ir jo tėvai ar globėjai. Susirinkimą organizuoti, vaiko iškilusias problemas aiškiai įvardinti bei šeimai konferenciją įgyvendinti padeda šeimos konferencijos koordinatorius. Šeimos konferencijos koordinatorius – tai nepriklausomas asmuo, nepažįstantis šeimos ir nežinantis jos istorijos, jo pareiga padėti šeimai pasiruošti ir praveisti šeimos konferenciją. Koordinatorius nepriima jokių sprendimų už šeimą. Šeimos konferencijos procesas susideda iš trijų dalių: planavimo, kuris gali trukti iki aštuonių savaičių, Šeimos susirinkimo ar mokymuose vadinamos Šeimos tarybos, kuri gali užtrukti nuo 15 minučių, o kartais užsitęsti net iki 8 valandų, bei stebėjimo, trunkančio iki šešių mėnesių. Koordinatoriaus tikslas – suburti ir paruošti šeimos narius bandyti patiems Šeimos taryboje sudaryti planą, skirti atsakingus asmenis už užsibrėžtų uždavinių įgyvendinimą, kurie padėtų išspręsti paties vaiko iškeltas problemas. Šia paslauga gali naudotis šeimos, kurioms dar netaikoma atvejo vadyba, bet šeimos nariai vieni neranda atsakymų į vaikui iškilusius klausimus. Inicijuoti šeimos konferenciją gali vaiko gerovei neabejingi asmenys: mokytojai, ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo pedagogai, socialiniai pedagogai, psichologai, gydytojai, atvejo vadybininkai, šeimos socialiniai darbuotojai, vaiko teisių apsaugos specialistai, policijos, probacijos pareigūnai.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI PREVENCINIŲ PASLAUGŲ TEIKĖJAMS

7. Prevencinių paslaugų teikėju gali būti:

7.1. nevyriausybinių organizacijų, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme;

7.2. asociacijos;

7.3. religinės bendruomenės ar bendrijos;

7.4. labdaros ir paramos fondai.

8. Atrankai paraiškas gali teikti Pareiškėjai, kurie atitinka visas Apraše išvardytas sąlygas:

8.1. Pareiškėjas atitinka statusą, kaip nurodyta 7 punkte;

8.2. Pareiškėjas turi pakankamus materialinius išteklius, reikalingus Aprašo II skyriuje numatytoms Prevencinėms paslaugoms teikti (tinkamas patalpas, reikalingą organizacinę įrangą, t. y. kompiuterį, telefoną ir kt.);

8.3. Pareiškėjas turi pakankamus žmogiškuosius išteklius, reikalingus Aprašo II skyriuje numatytoms Prevencinėms paslaugoms teikti;

8.4. Pareiškėjais negali būti įstaigos / organizacijos, jeigu jos yra likviduojamos, neįvykdžiusios mokesčių ar socialinio draudimo įmokų mokėjimo įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, paraiškoje arba jos prieduose pateikusios klaidinamą arba melagingą informaciją.

9. Jei Pareiškėjas netenkina nors vieno šio Aprašo 8.1–8.4 punktų reikalavimų, laikoma, kad Pareiškėjo paraiška neatitinka Aprašo reikalavimų, ir yra atmetama.

10. Prioritetas teikiamas Pareiškėjams:

10.1. kurie, turi patirties teikiant socialines paslaugas asmeniui (šeimai);

10.2 kurių įstaiga (organizacija) įregistruota arba turi padalinius Šakių rajono savivaldybėje ir turi patalpas Prevencinių paslaugų teikimui.

IV SKYRIUS KONKURSO SKELBIMAS, PARAIŠKŲ TEIKIMAS IR PARAIŠKŲ TURINIO REIKALAVIMAI

11. Konkursas skelbiamas viešai jį organizuojančios Savivaldybės administracijos internetinėje svetainėje www.sakiai.lt, skelbime nurodant:

11.1. paraiškų priėmimo pradžią ir pabaigą (paraiškoms teikti nustatomas ne trumpesnis kaip 10 kalendorinių dienų nuo kvietimo teikti paraiškas paskelbimo dienos terminas);

11.2. paraiškų pateikimo būdą, kitus Savivaldybės administracijos nustatytus papildomus reikalavimus paraiškų pateikimo tvarkai;

11.3. telefono ryšio numerį ir elektroninio pašto adresą pasiteirauti, konsultacijų su konkursu susijusiais klausimais teikimo laiką;

11.4. paraiškos formą (Aprašo 1 priedas) ir kitą susijusią informaciją.

12. Pareiškėjas Savivaldybės administracijai, kurios teritorijoje teiks Prevencines paslaugas, pateikia paraišką (Aprašo 1 priedas) pagal šiuos reikalavimus:

12.1. paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba kompiuteriu, su kitais teikiamais dokumentais susegta į aplanką. Kartu su paraiška teikiami dokumentai turi būti parengti lietuvių kalba. Ne lietuvių kalba, ne kompiuteriu užpildyta paraiška nebus vertinama;

12.2. paraiška turi būti pasirašyta Pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti Pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas, ir patvirtinta antspaudu, jei Pareiškėjas antspaudą privalo turėti.

13. Kartu su paraiška Pareiškėjas privalo pateikti šiuos dokumentus:

13.1. įstaigos steigimo dokumento kopiją (pvz. įstatus, nuostatus, registravimo pažymėjimą), kuriame nurodyta, kad Pareiškėjas vykdo su socialinių paslaugų teikimu susijusią veiklą;

13.2. jei Pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas, – dokumentą, patvirtinantį asmens teisę veikti Pareiškėjo vardu (įgaliojimą, įsakymą dėl įgaliojimų atstovavimo suteikimo);

13.3. Pareiškėjo vadovo ar asmens turinčio teisę veikti Pareiškėjo vardu, pasirašytą laisvos formos pažymą, kad yra įvykdytos pareigos, susijusios su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus; nėra iškeltos bylos dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės komercinės veiklos arba ji nėra likviduojama, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka;

13.4. Pareiškėjo, kuris teiks Prevencines paslaugas, darbuotojų išsilavinimą ir kompetenciją pagrindžiančius dokumentus;

13.5. Pareiškėjo, kuris teiks Prevencines paslaugas, personalo struktūrą ir skaičių, pagrindžiantis raštas (laisvos formos);

13.6. Pareiškėjas gali pateikti ir kitus dokumentus ir (ar) informaciją, galinčius padėti vertinti paraišką.

14. Pareiškėjas teikia paraiškas šiais būdais:

14.1. viename užklijuotame voke turi pateikti vieną paraiškos ir prie jos pridedamų dokumentų egzempliorių. Ant voko turi būti užrašyta „Prevencinių paslaugų teikėjo atrankai Šakių rajono savivaldybėje“. Vokas gali būti siunčiamas registruotu paštu, per pašto kurjerį arba pristatomi Savivaldybės administracijos oficialiu adresu – Bažnyčios g. 4, LT-71115 Šakiai, Šakių r. sav.;

14.2. elektroninėmis priemonėmis, pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu. Teikiama el. paštu savivaldybe@sakiai.lt. El. laiško antraštėje turi būti nurodyta „Prevencinių paslaugų teikėjo atrankai Šakių rajono savivaldybėje“;

14.3. kitais el. pašto adresais ar kitu, nei nurodyta, adresu pateiktos paraiškos neregistruojamos ir laikoma, kad jos nebuvo gautos.

15. Paraiška turi būti pateikta per nurodytą terminą. Jeigu paraiškos teikiamos registruotu paštu ar per pašto kurjerį, pašto žymoje nurodyta laiško išsiuntimo data turi būti ne vėlesnė, kaip

kvietime dalyvauti atrankos konkurse nurodyta galutinė paraiškų pateikimo data. Paraiškos gautos po nustatytos datos ir išsiųstos kitais būdais, tai yra elektroniniu paštu arba kitais adresais, nevertinamos. Pareiškėjui apie tai pranešama raštu per 5 darbo dienas nuo paraiškos gavimo.

16. Pareiškėjas gali pateikti Savivaldybės administracijai tik vieną paraišką. Pareiškėjui pateikus daugiau kaip vieną paraišką, visos Pareiškėjo pateiktos paraiškos nevertinamos.

17. Pareiškėjas iki galutinio paraiškų pateikimo termino turi teisę pakeisti arba atšaukti savo pateiktą paraišką. Toks pakeitimas arba pranešimas, kad paraiška atšaukiama, pripažįstamas galiojančiu, jeigu Atrankos komisija jį gauna pateiktą raštu iki paraiškų pateikimo termino pabaigos.

V SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Atrankos konkursui pateiktas paraiškas vertina ir siūlymus dėl Prevencinių paslaugų teikėjo sąrašo sudarymo teikia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija. Komisija sudaroma iki numatytos paraiškų pateikimo termino paskutinės dienos. Komisijos sudėtį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Komisijos sekretoriumi Savivaldybės administracijos direktorius paskiria Savivaldybės administracijos atstovą.

19. Komisija sudaroma iš Savivaldybės administracijos atstovų (penki nariai, iš kurių skiriamas Komisijos pirmininkas).

20. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas ar kitas Komisijos pirmininko įgaliotas Komisijos narys. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos sekretorius.

21. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei Aprašu.

22. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

23. Komisijos posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinės nustatytos paraiškų pateikimo atrankos konkursui dienos. Prireikus gali būti šaukiama ir daugiau posėdžių.

24. Iki pirmojo posėdžio arba jo metu, prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai, sekretorius, pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą užtikrinti konkurso informacijos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos (pagal Aprašo 4, 5 priedo formas) (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas).

25. Komisijos narys privalo nusišalinti nuo paraiškos (-ų) vertinimo ir balsavimo, jei yra svarstoma Pareiškėjo, kurio vadovas, kolegialaus valdymo organo narys ir (ar) darbuotojas yra jis arba jam artimas asmuo, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 straipsnio 1 dalyje, paraiška. Jeigu Komisijos narys nusišalina, Komisija priima

sprendimą dėl jo nušalinimo. Jeigu Komisijos narys nenusišalina ir vėliau paaiškėja, kad dėl to kilo interesų konfliktas, jo vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais, o paraišką (-as) iš naujo vertina kitas Komisijos narys, kurį paskiria Komisijos pirmininkas.

26. Komisijos sprendimai priimami balsuojant posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kai Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos pirmininko, o jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo ar kito įgalioto Komisijos nario balsas.

27. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius. Protokolai parengiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Komisijos narys turi teisę pareikšti savo atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

VI SKYRIUS

PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR PAREIŠKĖJŲ ATRANKA

28. Paraiškų vertinimas susideda iš paraiškos administracinės atitikties ir kokybės vertinimo.

29. Paraiškų administracinę atitiktį įvertina Komisijos sekretorius per 2 darbo dienas nuo paraiškų termino pabaigos. Vertinant paraiškos administracinę atitiktį vertinama, ar paraiška pateikta (Aprašo 2 priedas):

- 29.1. Pareiškėjo, atitinkančio, kaip jis suprantamas pagal Aprašo 7 punkte reikalavimus;
- 29.2. iki paskutinės kvietime dalyvauti atrankos konkurse nurodytos datos;
- 29.3. pagal nustatytą formą;
- 29.4. visiškai užpildyta;
- 29.5. užpildyta kompiuteriu lietuvių kalba;
- 29.6. pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti įstaigos, organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens, privataus juridinio ar fizinio asmens vardu;
- 29.7. patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą įstaiga, organizacija privalo turėti;
- 29.8. kartu su pagal Aprašą privalomais pateikti dokumentais ar tinkamai patvirtintomis dokumentų kopijomis (paraiškos priedais);
- 29.9. susegta į aplanką.

30. Jeigu vertinant paraišką nustatoma, kad ji atitinka ne visas paraiškos administracinės atitikties vertinimo kriterijus, Komisija raštu paprašo pateikti trūkstamą informaciją ir (ar) dokumentus ir (ar) patikslinti paraišką ir nustato patikslinimų pateikimo terminą. Šis terminas negali būti ilgesnis nei 3 darbo dienos.

31. Nepateikus prašomos informacijos, Komisija priima sprendimą atmesti paraišką dėl administracinės atitikties vertinimo kriterijų neatitikimo, neatliekant paraiškos kokybės vertinimo.

Apie tai per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo Komisija informuoja Pareiškėją raštu, nurodydama paraiškos atmetimo priežastis.

32. Paraiškos, kurių administracinė atitiktis įvertinta teigiamai, t. y. paraiška atitinka visus administracinės atitikties vertinimo kriterijus, perduodamos Komisijai jų kokybei įvertinti. Vertintinas paraiškas Komisijos nariams paskirsto Komisijos pirmininkas.

33. Paraiškos kokybės vertinimas atliekamas užpildant Paraiškos kokybės vertinimo lentelę (Aprašo 3 priedas). Kiekvienos paraiškos kokybę vertina visi Komisijos nariai, išskyrus Komisijos sekretorių. Atliekant paraiškos kokybės vertinimą, yra įvertinami Pareiškėjo:

33.1. administraciniai, žmogiškieji, finansiniai ištekliai;

33.2. darbuotojų išsilavinimas ir kompetencija;

33.3. Pareiškėjo patirtis teikiant socialines paslaugas.

34. Jeigu vertinant paraišką nustatoma, kad ji atitinka ne visus paraiškos kokybės vertinimo kriterijus, Komisija raštu paprašo pateikti trūkstamą informaciją ir (ar) dokumentus ir (ar) patikslinti paraišką ir nustato patikslinimų pateikimo terminą. Šis terminas negali būti ilgesnis nei 3 darbo dienos. Tikslinami tik tie paraiškos duomenys, kurių prašo Komisija. Jeigu Pareiškėjas nepateikia trūkstamos informacijos arba pareiškėjo pateikta informacija yra nepakankama, atliekant paraiškos kokybės vertinimą, mažinamas atitinkamo vertinimo kriterijaus balų skaičius.

35. Komisija vertindama kokybę turi teisę priimti sprendimą atmesti paraišką, jei:

35.1. Pareiškėjas paraiškoje arba kartu su paraiška teikiamuose dokumentuose pateikė klaidinančią arba melagingą informaciją;

35.2. Pareiškėjas bandė gauti konfidencialią informaciją arba daryti įtaką Komisijos nariams.

36. Paraiška vertinama Komisijos narių balsavimu. Jeigu paraiškos surenka vienodą balsų skaičių, Komisija pirmenybę teikia tam Pareiškėjui, kuris, turi patirties teikiant socialines paslaugas asmeniui (šeimai) ir (ar) kurių įstaiga (organizacija) įregistruota arba turi padalinius Šakių rajono savivaldybėje bei turi patalpas Prevencinių paslaugų teikimui.

37. Paraiškos turi būti įvertintos ne vėliau kaip per 7 darbo dienų nuo jų perdavimo Komisijai dienos. Komisijos pirmininkas, atsižvelgdamas į gautų paraiškų kiekį ir apimtį, šį terminą gali sutrumpinti 3 darbo dienomis arba pratęsti iki 10 darbo dienų.

38. Komisijai priėmus sprendimą dėl laimėtojo, Komisijos sekretorius per 5 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo priėmimo dienos pateikia sprendimą Savivaldybės administracijos direktoriui.

39. Pareiškėjai turi teisę susipažinti su savo paraiškos vertinimu (nuasmenintomis vertinimo anketomis). Konkursui pasibaigus:

39.1. paraiškos, kurios nebuvo atrinktos, saugomos vienus metus;

39.2. kitos paraiškos ir konkurso organizavimo dokumentai saugomi Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157

„Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka 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;

39.3. konkursui pasibaigus, paraiškos Pareiškėjams negrąžinamos.

40. Skundus dėl paraiškos (-ų) vertinimo ir atrankos nagrinėja Savivaldybės administracija.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Pareiškėjai yra atsakingi už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą.

42. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

43. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Preveninių paslaugų
teikėjo atrankos Šakių
rajono savivaldybėje
tvarkos aprašo
1 priedas

(Paraiškos dalyvauti Preveninių paslaugų teikėjo atrankoje forma)

(pareiškėjo pavadinimas)

Šakių rajono savivaldybės administracijai

**PARAIŠKA DALYVAUTI PREVENINIŲ PASLAUGŲ TEIKĖJO ATRANKOJE ŠAKIŲ
RAJONO SAVIVALDYBĖJE**

data

1. Informacija apie pareiškėją:	
Pavadinimas	
Kodas	
Teisinė forma	
Kontaktai (adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)	
Vadovas (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)	
Kontaktinis asmuo (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)	
2. Informacija apie pareiškėjo atitiktį Aprašo 7 punkto reikalavimams:	
Reikalavimai pareiškėjui	Trumpa informacija, detalizavimas ir nuoroda į pareiškėjo atitiktį nurodytiems reikalavimams įrodančius dokumentus ir pan.
Pareiškėjo atitiktis Aprašo 7 punkto reikalavimams	
3. Informacija apie pareiškėjo atitiktį Aprašo 8, 10 punkto reikalavimams:	
Pareiškėjo turimi žmogiškieji ištekliai, reikalingi prevencinių paslaugų teikimui (atitiktis Aprašo 8.3 papunkčio reikalavimams)	
Pareiškėjo turimi / planuojami įsigyti materialiniai ištekliai, reikalingi Aprašo II skyriaus numatytoms paslaugoms teikti (patalpos, reikalinga organizacinė įranga, t. y. kompiuteris, telefonas ir kt.) (atitiktis Aprašo 8.2 papunkčio reikalavimams) (aprašyti priemonės, kurios, pareiškėjo nuomone, bus reikalingos paslaugoms teikti)	

Pareiškėjo socialinių paslaugų teikimo patirtis (<i>Aprašo 10.1 papunktis</i>)	
5. Kita pareiškėjo nuomone svarbi informacija	

SU PARAIŠKA PATEIKIAMI DOKUMENTAI:

- Atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo steigimo dokumento kopija _____;
- Dokumentas, patvirtinantis asmens teisę veikti atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo vardu (*jei atrankoje dalyvaujančiam pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas*) _____;
- Pareiškėjo darbuotojų išsilavinimą ir kvalifikaciją įrodančių dokumentų kopijos _____;
- Pareiškėjo, kuris teiks Prevencines paslaugas, personalo struktūrą ir skaičių, pagrindžiantis raštas (laisvos formos) _____;
- Atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo vadovo ar asmens turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašyta laisvos formos pažyma, kad yra įvykdytos pareigos, susijusios su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus; nėra iškeltos bylos dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės komercinės veiklos arba ji nėra likviduojama, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka;
- Kiti dokumentai ir (ar) informacija, galinti padėti vertinti paraišką.

(Pareigos)

A. V.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Preveninių paslaugų teikėjo atrankos
Šakių rajono savivaldybėje tvarkos
aprašo 2 priedas

(Paraiškos administracinės atitikties vertinimo lentelės forma)

(pareiškėjo pavadinimas)

PARAIŠKOS ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo rezultatas (pažymima taip/ne)	Pastabos
1.	Pareiškėjas patenka į Aprašo 7 punkte nurodytų subjektų grupę		
2.	Paraiška pateikta iki atrankos skelbime nurodytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos ir valandos		
3.	Paraiška pateikta pagal nustatytą formą ir atitinka Aprašo 8 punkte nustatytus reikalavimus		
4.	Paraiška pateikta kartu su Aprašo 12 punkte nurodytais dokumentais ar tinkamai patvirtintomis dokumentų kopijomis:		
	- atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo steigimo dokumento kopija		
	- dokumentas, patvirtinantis asmens teisę veikti atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo vardu <i>(jei atrankoje dalyvaujančiam pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas)</i>		
	- pareiškėjo darbuotojų išsilavinimą ir kvalifikaciją įrodančių dokumentų kopijos		
	- atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo vadovo ar asmens turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašyta laisvos formos pažyma, kad: - yra įvykdytos pareigos, susijusios su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus; - nėra iškeltos bylos dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės komercinės veiklos arba ji		

	<i>nėra likviduojama, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka.</i>		
5.	Kartu su paraiška teikiamų dokumentų kopijos patvirtintos laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimų.		

Išvada dėl paraiškos administracinės atitikties:

--

PREVENCINIŲ PASLAUGŲ TEIKĖJO ATRANKOS ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE VERTINIMO FORMA

(įstaigos pateikusiai paraišką, teikti prevencines paslaugas Šakių rajono savivaldybėje, pavadinimas)

(vertinimo data)

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Kriterijaus rodiklis	Kriterijaus įvertinimas (pažymėti x)	Apibūdinimas (pildoma, jeigu neatitinka arba atitinka iš dalies; išvardinti trūkumus)
1.	Paraiška užpildyta Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka ir joje pateikta reikalinga informacija	☐ užpildyta kompiuteriu lietuvių kalba	☐ atitinka ☐ neatitinka	
		☐ pateikta visa reikalinga informacija (aprašyti žmogiškieji, materialiniai ištekliai reikalingi prevencinių paslaugų teikimui)	☐ atitinka ☐ neatitinka	
		☐ pasirašyta įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens parašu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu	☐ atitinka ☐ neatitinka	
2.	Pateikti visi Aprašo 13 punkte nurodyti dokumentai	☐ pareiškėjo steigimo dokumento kopija	☐ pateiktas ☐ nepateiktas	
		☐ pareiškėjo, kuris teiks prevencines paslaugas, darbuotojų išsilavinimą ir kompetenciją pagrindžiantys dokumentai	☐ pateikti ☐ nepateikti	
		☐ pareiškėjo, kuris teiks prevencines paslaugas, personalo struktūrą ir skaičių, pagrindžiantis raštas (laisvos formos)	☐ pateiktas ☐ nepateiktas	

		☐ pareiškėjo vadovo ar įgalioto asmens pasirašyta laisvos formos pažyma, kad yra įvykdytos pareigos, susijusios su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus; nėra iškeltos bylos dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės komercinės veiklos arba ji nėra likviduojama, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka	☐ pateikta ☐ nepateikta	
--	--	--	--	--

Pareiškėjas, pageidaujantis teikti *prevencines paslaugas (potencialių socialinių paslaugų gavėjų paieškos paslauga, šeimos konferencija, darbas su bendruomene ir sociokultūrinės paslaugos)* atitinka / neatitinka nustatytus keliamus reikalavimus.

Pastabos.

(vertintojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Preveninių paslaugų
teikėjo atrankos Šakių rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
4 priedas

**KOMISIJOS NARIO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

data

Aš, _____ (vardas, pavardė), būdamas komisijos
nariu,

p a s i ž a d u:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis lygiateisiškumo principu, atlikti savo pareigas ir būti nešališkas pareiškėjams.

2. Iškilus interesų konfliktui, nedelsdamas informuoti komisiją ir nutraukti darbą paraiškų vertinimo procese.

3. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant komisijos nariu.

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

5. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

5.1. kiekvienos paraiškos turinys;

5.2. informacija, susijusi su paraiškų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

5.3. kita informacija, susijusi su atrankos konkurso procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Preveninių paslaugų
teikėjo atrankos Šakių rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
5 priedas

**KOMISIJOS SEKRETORIAUS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

data

Aš, _____ (vardas, pavardė), būdamas komisijos sekretoriumi,

p a s i ž a d u:

1. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant komisijos sekretoriumi.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. kiekvienos paraiškos turinys;

3.2. informacija, susijusi su paraiškų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

3.3. kita informacija, susijusi su atrankos konkurso procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl prevencinių paslaugų teikėjo atrankos Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-11 Nr. MT-602
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	Raimondas Januševičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-11 15:22
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-11 15:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-16 11:39 - 2028-06-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	6
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Prevencinių paslaugų teikėjo atrankos aprašas.docx -2024-12-09.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Paraiškos forma - 1 priedas.docx-2024-12-05.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Vertinimo forma (admin.)- 2 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Vertinimo forma.docx - 3 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Konfidencialumo pasižadėjimas - 4 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Komisijos sekretoriaus pasižadėjimas - 5 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241203.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-12-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-12-11 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-