

PATVIRTINTA
Kauno rajono savivaldybės
administracijos direktorius
2021 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. ĮS-707

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės socialinių paslaugų skyrimo komisijos (toliau – Komisija) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Komisijos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką.

2. Komisijos uždavinys – priimti nutarimus dėl socialinės globos paslaugų, kurias finansuoja Kauno rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė) iš savo biudžeto lėšų ar iš valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams, skyrimo, pratęsimo, sustabdymo, nutraukimo, nustatyto mokėjimo už socialines paslaugas dydžio sumažinimo arba atleidimo nuo jo ir socialinių paslaugų skyrimo kitais teisės aktuose numatytais atvejais.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo bei Sveikatos apsaugos ministerijų įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Komisija sudaro ne mažiau kaip penki nariai: pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir nariai.

5. Komisijos sudėtis tvirtinama Administracijos direktoriaus įsakymu.

6. Komisijos posėdžius protokoluoja Administracijos direktoriaus paskirtas Komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

7. Į Komisijos posėdžius kviečiami socialiniai darbuotojai, nustatę asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį.

8. Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiamas pareiškėjas, seniūnijų atstovai, kiti asmenys patarimojo balso teise.

9. Komisijos pirmininkas, pavaduotojas, nariai ir sekretorius, pradėdami darbą Komisijoje, turi pasirašyti konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimą (priedas).

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

10. Komisija vykdo šias funkcijas:

10.1. svarsto socialinių paslaugų skyrimo klausimus ir priima nutarimus dėl ilgalaikės socialinės globos paslaugų skyrimo, sustabdymo, nutraukimo, asmens atleidimo nuo mokėjimo už socialines paslaugas ar kitais socialinių paslaugų organizavimo klausimais, dėl kurių kreipiasi asmenys, Socialinės paramos skyriaus vedėjas ar įstaigų vadovai;

10.2. nagrinėja ir įvertina Komisijai pateiktus gyventojų prašymus dėl socialinių paslaugų skyrimo, socialinių darbuotojų pateiktas asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas apie asmens socialinę ir fizinę savarankiškumą, asmens sveikatos būklę, socialinių paslaugų poreikį, finansinę-turtinę bei socialinę padėtį, šeimos (artimųjų) galimybes rūpintis asmeniu;

10.3. išklauso socialinio darbuotojo ir kitų suinteresuotų asmenų informaciją apie asmenį (šeimą);

10.4. teikia siūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui sumažinti asmens (šeimoms) mokėjimo už socialines paslaugas dydį arba asmenį (šeimą) atleisti nuo mokesčio už socialines paslaugas;

10.5. priima nutarimus dėl socialinės globos paslaugų teikimo trukmės ar atleidimo nuo nustatyto mokėjimo už socialines paslaugas trukmės;

10.6. priima nutarimus dėl kitų Komisijai pateiktų Kauno rajono gyventojų, suinteresuotų fizinių ar juridinių asmenų ar įstaigų / organizacijų prašymų socialinių paslaugų organizavimo klausimais;

10.7. bendradarbiauja su socialinių paslaugų bei sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojais, kitų valstybinių įstaigų, asociacijų, religinių bendruomenių atstovais siekiant gauti kuo išsamesnę informaciją apie asmenį (šeimą), socialinę padėtį, gyvenimo sąlygas, individualias savybes, sveikatos būklę, motyvaciją socialinėms paslaugoms gauti;

10.8. padeda Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui ir socialines paslaugas teikiančioms įstaigoms nagrinėti iškilusias problemas socialinių paslaugų organizavimo klausimais;

10.9. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės teritorijos gyventojų socialinių problemų sprendimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, socialinių paslaugų infrastruktūros plėtros Savivaldybės tarybai ir administracijai.

IV SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Komisija turi teisę:

11.1. gauti iš asmens (šeimos), Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų, kitų fizinių ir juridinių asmenų informaciją, reikalingą Komisijos darbui vykdyti;

11.2. kviesti į Komisijos posėdžius asmenį, jo globėją (rūpintoją), kitus suinteresuotus asmenis ir nepriklausomus specialistus;

11.3. nuvykti pas pareiškėją ir dalyvauti socialiniam darbuotojui atliekant socialinių paslaugų poreikio vertinimą;

11.4. priimti nutarimus neskirti socialinių paslaugų, atsižvelgiant į pateiktus duomenis ir dokumentus, Komisijos narių siūlymus, pareiškėjams pateikus klaidingus duomenis apie save ar radus alternatyvų problemos sprendimo būdą;

11.5. prašymo svarstymą atidėti kitam Komisijos posėdžiui, jei nusprendžiama, kad trūksta dokumentų ar informacijos;

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

11.7. prašyti pateikti papildomus dokumentus, reikalingus nutarimui priimti;

11.8. rekomenduoti pratęsti asmens socialinės globos poreikio vertinimui skirtą terminą;

11.9. teikti siūlymus dėl Komisijos nuostatų papildymo ar pakeitimo;

11.10. teikti siūlymus Administracijos direktoriui socialinių paslaugų organizavimo klausimais.

12. Komisijos narių pareigos:

12.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

12.2. nagrinėjant asmens, jo šeimos narių, kitų suinteresuotų asmenų prašymus ir kitus socialinėms paslaugoms organizuoti pateiktus dokumentus ir išvadas, laikytis skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų;

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

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

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

15. Komisijos posėdžiai yra uždari, tačiau juose gali būti kviečiami dalyvauti šių Nuostatų 7 ir 8 punktuose nurodyti asmenys ir norą dalyvauti posėdyje pareiškę besikreipiantys dėl socialinių paslaugų skyrimo asmenys.

16. Komisijos posėdžio eiga gali būti fiksuojama garso įrašu, kuris pridedamas prie Komisijos posėdžio protokolo ir yra sudedamoji jo dalis.

17. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu realiuoju laiku saugiomis telekonferencijų platformomis. Komisijos posėdžių organizavimas nuotoliniu būdu galimas įvedus šalyje ar Savivaldybėje nepaprastą padėtį, paskelbus ekstremaliąją situaciją, karantiną arba kitais skubiais atvejais. Nuotoliniu būdu vykstantis posėdis yra įrašomas.

18. Komisijos darbą organizuoja ir posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja. Nesant Komisijos pirmininko, tai atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

19. Komisijos sekretorius rengia posėdžių darbotvarkę, prieš 3 darbo dienas elektroniniu paštu ar telefonu informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą ir darbotvarkę, rengia posėdžio protokolą ir atsako už Komisijos dokumentų tvarkymą. Komisijos posėdžio protokolų originalai saugomi Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriuje teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Jeigu Komisijos sekretorius negali eiti pareigų, jį laikinai pavaduoja posėdžio pirmininko paskirtas Komisijos narys.

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

22. Komisija svarstomais klausimais priima nutarimus. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, nutarimą lemia posėdžio pirmininko balsas.

23. Komisijos posėdžio sekretorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po įvykusio Komisijos posėdžio surašo posėdžio protokolą. Protokolą pasirašo Komisijos posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Pasirašytą ir užregistruotą Komisijos posėdžio protokolą perduoda susipažinti Socialinės paramos skyriaus darbuotojams, kurie rengia sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo ir teikia juos pasirašyti Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam valstybės tarnautojui.

24. Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas, gavęs Komisijos protokolą ir atsižvelgdamas į Komisijos priimtus nutarimus, parengia sprendimus dėl socialinių paslaugų

asmeniui (šeimai) skyrimo ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam valstybės tarnautojui pasirašyti.

25. Posėdyje savo nuomonę turi teisę pareikšti Komisijos nariai, institucijų, nevyriausybinų organizacijų ir bendruomenės atstovai, asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių), jo globėjas, rūpintojas, kiti suinteresuoti asmenys.

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Šie Nuostatai keičiami ir papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

28. Komisijos gauti asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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) (toliau – Reglamentas). Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento ir duomenų valdytojo, j kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka. Dokumentai yra saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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. Komisijos nutarimai gali būti skundžiami Savivaldybės administracijos direktoriui.

Kauno rajono savivaldybės
socialinių paslaugų skyrimo
komisijos nuostatų
priedas

KONFIDENCIALUMO IR NEŠALIŠKUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. _____ d.
Kaunas

(vardas ir pavardė)

Aš būdamas (-a) Kauno rajono savivaldybės socialinių paslaugų skyrimo komisijos (toliau – Komisija) _____:

(įrašyti pareigas 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 esant Komisijos nariu (-e);

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

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, nutarimai 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, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas ir pavardė)