



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL SOCIALINĖS REABILITACIJOS PASLAUGŲ NEĮGALIESIEMS
BENDRUOMENĖJE PROJEKTŲ VERTINIMO IR ATRANKOS KOMISIJOS
SUDARYMO BEI DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. lapkričio 15 d. Nr. AV-1190
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. A1-560 „Dėl Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų atrankos konkurso organizavimo nuostatų patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. V-69 „Dėl Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. S u d a r a u Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų vertinimo ir atrankos komisiją (toliau – Komisija):

Regina Strumskienė – Juridinio ir personalo skyriaus vedėja, komisijos pirmininkė;

Rasa Baranovskienė – Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė.

2. Kviečiu Komisijos darbe komisijos nario teisėmis dalyvauti Jolantą Paukštienę – Rokiškio socialinės paramos centro direktorę, komisijos pirmininko pavaduotoją.

3. T v i r t i n u Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

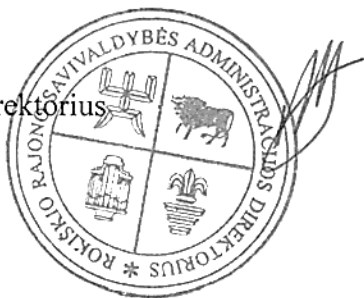
4. P a s k i r i u Komisijos sekretore Saulę Raugienę – Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus išmokų specialistę.

5. P a s k i r i u atsakingą už Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų atrankos konkurso organizavimą Zitą Čaplikienę – Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo pavaduotoją.

6. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos 2018 m. lapkričio 16 d. įsakymą Nr. AV-1114 „Dėl Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos komisijos sudarymo bei jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Andrius Burnickas

Zita Čaplikienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. AV-1190

SOCIALINĖS REABILITACIJOS PASLAUGŲ NEĮGALIESIEMS BENDRUOMENĖJE 2020 METŲ PROJEKTŲ VERTINIMO IR ATRANKOS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų vertinimo ir atrankos komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, darbo organizavimą ir projektų vertinimą, reikalavimus Komisijos posėdžio protokolui ir kitas Komisijos darbą reguliuojančias nuostatas.

2. Komisijos sudarymo tikslas – įvertinti savivaldybės administracijai finansavimui gauti pateiktus Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektus (toliau – projektai) ir parengti siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl lėšų projektams skyrimo.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų atrankos konkurso organizavimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. A1-560 „Dėl Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų atrankos konkurso organizavimo nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai), ir Aprašu.

4. Įvertinusi gautų projektų pobūdį ir kiekį, savivaldybės administracija nusprendžia dėl Komisijos narių skaičiaus ir kreipiasi į Aprašo 5 punkte nurodytas įstaigas dėl specialistų paskyrimo į Komisiją.

5. Komisija sudaroma vieniems metams iš ne mažiau kaip trijų specialistų (rekomenduojama iš savivaldybei pavaldžių įstaigų, aukštųjų mokyklų specialistų, nepriklausomų ekspertų, savivaldybės administracijos darbuotojų, išskyrus darbuotojus, kuriems mokama už projektų administravimą).

6. Komisijos sudėtį, šios Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją tvirtina savivaldybės administracijos direktorius bei paskiria Komisijos sekretorių, kuris nėra Komisijos narys.

7. Komisijos nariai, vertindami projektus ir rengdami siūlymus dėl lėšų projektams skyrimo, laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisijos funkcijos yra šios:

8.1. įvertinti savivaldybės administracijos paskirtų darbuotojų pateiktą informaciją apie projekto (-ų) atitiktį formaliesiems kriterijams, nurodytiems Nuostatų 21 punkte, ir priimti sprendimą dėl projektų tolimesnio vertinimo arba atmetimo;

8.2. vertinti savivaldybės administracijai finansavimui gauti pateiktus projektus;

8.3. parengti siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl lėšų projektams skyrimo.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR PROJEKTŲ VERTINIMAS

9. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

10. Komisijos sekretorius:

10.1. techniškai aptarnauja Komisiją, organizuoja ir protokoluoja Komisijos posėdžius, rengia posėdžių darbotvarkę bei pasirašo posėdžių protokolus;

10.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Komisijos posėdžio pradžios raštu ar elektroniniu paštu informuoja Komisijos narius, savivaldybės administracijos paskirtus darbuotojus, projektų atrankos stebėseną, vadovaujantis Nuostatų 40 punktu, vykdančius neįgaliųjų asociacijų atstovus (toliau – neįgaliųjų asociacijų atstovai) ir pareiškėjo atstovą, jei pareiškėjo atstovas kviečiamas į posėdį Nuostatų 50 punkte nurodytu atveju, apie posėdžio datą, laiką, vietą bei pateikia posėdžio darbotvarkės projektą ir medžiagą numatomais svarstyti klausimais;

10.3. renka Komisijos narių, neįgaliųjų asociacijų atstovų, pareiškėjų atstovų bei savivaldybės administracijos darbuotojų (ne Komisijos narių), kitų Komisijos posėdžio dalyvių raštu pateiktą informaciją apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą bei jų pasirašytus Konfidencialumo pasižadėjimus užtikrinti konkurso informacijos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) (Aprašo 1 ir 3 priedai), taip pat – Komisijos narių pasirašytas Nešališkumo deklaracijas dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo (toliau – Nešališkumo deklaracija) (Aprašo 2 priedas);

10.4. per 5 darbo dienas nuo Komisijos priimto sprendimo dėl projekto (-ų), neatitinkančio (-ių) formaliojo (-ių) kriterijaus (-ų), atmetimo, raštu informuoja pareiškėją, kurio projektas atmetas dėl neatitikimo formaliesiems kriterijams, nuroydamas atmetimo priežastis;

10.5. rengia savivaldybės administracijos direktoriui Komisijos narių siūlymus dėl lėšų projektams skyrimo ir kitų Komisijos veiklos dokumentų projektus;

10.6. elektroniniu būdu siunčia derinti Komisijos posėdžio protokolą Komisijos nariams;

10.7. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus.

11. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai vyksta Komisijos pirmininko nustatytu laiku. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

Komisijos posėdžiuose kviečiami dalyvauti neįgaliųjų asociacijų atstovai. Komisijos posėdžiai organizuojami, jei juose gali dalyvauti bent vienas neįgaliųjų asociacijos atstovas. Neįgaliųjų asociacijos atstovas, negalintis atvykti į posėdį, Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka informuoja Komisijos sekretorių. Jeigu visi neįgaliųjų asociacijos atstovai du kartus iš eilės atsisako ar negali dalyvauti Komisijos posėdyje, Komisijos posėdis gali būti organizuojamas nedalyvaujant neįgaliųjų asociacijos atstovams.

Komisijos posėdžiuose gali dalyvauti ir savivaldybės administracijos paskirti darbuotojai, savivaldybės administracijos atstovas (-ai) (ne Komisijos nariai).

12. Komisijos sprendimai priimami balsuojant posėdyje dalyvaujančių dviejų trečdalių Komisijos narių balsų dauguma. Kai Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra posėdžio pirmininko balsas.

13. Komisijos sekretorius, gavęs projektus, projektų suvestinę, kurioje nurodyta informacija apie projekto (-ų) atitikimą Nuostatų 21 punkte nurodytiems formaliesiems kriterijams, ar projektų vertinimo suvestinę ir kitus susijusius dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja Komisijos posėdį. Prireikus gali būti šaukiama ir daugiau posėdžių.

Komisijos nariams, savivaldybės administracijos paskirtiems darbuotojams apie posėdį raštu arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas praneša Komisijos sekretorius, kuris kartu su pranešimu posėdžio dalyviams pateikia posėdžio darbotvarkės projektą ir medžiagą numatomais svarstyti klausimais.

14. Pirmojo posėdžio metu, prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimus (Aprašo 1 priedas) ir Nešališkumo deklaracijas (Aprašo 2 priedas).

15. Konfidencialumo pasižadėjimus privalo pasirašyti ir neįgaliųjų asociacijų atstovai, pareiškėjo (-ų) atstovas, jei šis pareiškėjo atstovas kviečiamas į posėdį Nuostatų 50 punkte nurodytu atveju, kiti posėdžio dalyviai bei savivaldybės administracijos darbuotojai (ne Komisijos nariai) (Aprašo 3 priedas).

16. Sprendimai dėl projektų atitikties formaliesiems kriterijams priimami Nuostatų 26 punkto nustatyta tvarka.

17. Prieš pradėdant projektų vertinimą, Komisijos pirmininkas ar Komisijos sekretorius, ar posėdyje dalyvaujantys savivaldybės administracijos paskirti darbuotojai supažindina Komisijos narius su projektų paraiškėmis, projekto vertinimo anketa, vertinimo kriterijais, aptariami projektų vertinimo anketų pateikimo terminai.

18. Pareiškėjų pateikti projektai Komisijos nariams paskirstomi ir jų vertinimo procedūros atliekamos Nuostatų VI skyriuje nustatyta tvarka.

19. Komisijos narys, neįgaliųjų asociacijų atstovai, savivaldybės administracijos paskirti darbuotojai, pareiškėjo atstovas negalintys atvykti į posėdį, apie tai ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo Komisijos sekretoriaus elektroniniu paštu atsiųsto pranešimo apie organizuojamą Komisijos posėdį gavimo dienos turi pranešti Komisijos pirmininkui arba sekretoriui, išskyrus atvejus, kai to negali padaryti dėl objektyvių priežasčių.

20. Prireikus svarstyti klausimus skubos tvarka ir dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės surengti posėdžio, Komisijos sprendimai gali būti priimami vadovaujantis visų Komisijos narių apklausos, kuri atliekama nedelsiant, bet ne vėliau nei per 1 darbo dieną, elektroniniu paštu rezultatais. Tarp posėdžių einamieji klausimai gali būti aptariami ir Komisijos narių nuomonė išreiškiama elektroniniu paštu.

21. Jeigu yra aplinkybių, galinčių turėti įtakos priimant sprendimą, Komisijos narys (nariai), prieš pradėdamas (-i) nagrinėti projektų suvestines, vertinti projektus turi nusišalinti nuo dalyvavimo sprendžiant pritarimo ar nepritarimo Komisijos siūlomiesiems balams, išvadoms ar sumoms, atitinkamo projekto finansavimo dydžio ir kitus Komisijos nario funkcijoms priskirtus klausimus, prieš tai raštu arba elektroniniu paštu pranešęs (pranešę) Komisijos pirmininkui. Jeigu Komisijos narys (-iai) nenušišina, o vėliau dėl to kyla interesų konfliktas, jo (jų) vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais, o projektą (projektus) vertina kitas Komisijos narys. Į Komisijos posėdžio protokolą įrašoma informacija apie galimą interesų konfliktą.

22. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, sekretorius ar narys, gali būti nušalinti nuo pareigų Komisijoje, jeigu:

22.1. jie įtariami pažeidę atitinkamam konkursui taikytinus teisės aktus;

22.2. jie įtariami pažeidę konfidencialumo reikalavimus (pvz., atskleidė jiems patikėtus dokumentus ar duomenis tretiesiems asmenims);

22.3. jie įtariami pažeidę nešališkumo reikalavimus (pvz., savo ar asmenų, susijusių su jais artimos giminystės, svainystės, taip pat buvusių ar esamų santuokos, globos ar rūpybos ryšiais (toliau – susiję asmenys), privačių interesų naudai pasinaudojo ar leido naudotis informacija, kurią įgijo dalyvaudami Komisijos veikloje; konkurse dalyvauja asmenys, iš kurių jie ar susiję asmenys gauna bet kurios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos; jie ar susiję asmenys yra konkurse dalyvaujančio juridinio asmens steigėjas, akcininkas ar dalininkas, darbuotojas, valdymo organo narys ar kitoks atstovas; jie yra ar buvo kitaip susiję su konkurse dalyvaujančiais asmenimis ar nuo šių asmenų priklausomi);

22.4. jie savo veiksmais ar neveikimu trukdo Komisijos darbui, siekia paveikti konkurso eigą ir (ar) rezultatus;

22.5. yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl jų nešališkumo, objektyvumo, tinkamo pareigų atlikimo.

23. Komisijos pirmininkas nuo pareigų Komisijoje nušalinamas savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu. Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos narys ar sekretorius nuo pareigų nušalinami Komisijos pirmininko sprendimu. Sprendime nurodomas nušalinimo laikotarpis ir nušalinimo priežastys.

24. Kai nušalinamas ar nusišalina Komisijos pirmininkas, jo funkcijas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas. Kai nušalinamas ar nusišalina Komisijos sekretorius, jo funkcijas vykdo pakaitinis sekretorius. Kai nušalinamas ar nusišalina Komisijos narys, jo vertintų paraiškų vertinimą perduoda kitam Komisijos nariui.

IV SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

25. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuris elektroniniu būdu turi būti suderintas su Komisijos nariais. Protokolai parengiami, suderinami su Komisijos nariais, pasirašomi ir užregistruojami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Su Komisijos nariais suderintą protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

26. Protokolai įforminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis, reguliuojančiomis protokolo turinį, ir Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

Komisijos narys turi teisę pareikšti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

Prie protokolo pridedama ir neįgaliųjų asociacijų atstovų Nuostatų 44 ir 47 punktuose nustatyta tvarka parengtos rekomendacijos dėl Komisijos parengtų siūlymų finansuoti projektus.

27. Protokole nurodoma:

27.1. Komisijos posėdžio data ir vieta, posėdžio protokolo numeris;

27.2. Komisijos posėdžio pirmininkas, Komisijos posėdžio sekretorius, posėdyje dalyvavę Komisijos nariai, neįgaliųjų asociacijų atstovai ir kiti posėdyje dalyvavę asmenys;

27.3. Komisijos posėdyje svarstyti projektai bei kiti posėdžio metu svarstyti klausimai;

27.4. projektų, kuriuos nutarta siūlyti atmesti, atmetimo argumentai, teisinis projektų atmetimo pagrindas;

27.5. informacija apie Komisijos pritarimą / nepritarimą projektams skirti finansavimą iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir (ar) savivaldybės biudžeto lėšų, nurodant objektyvius argumentus dėl projektų finansavimo ar nefinansavimo, projektų finansavimo dydžius, projekte numatytų teikti paslaugų ir (ar) išlaidų finansavimo, tokių siūlymų priežastis bei jų pagrindimą;

27.6. informacija apie Komisijos pritarimą / nepritarimą neįgaliųjų asociacijų atstovo (-ų) rekomendacijai (-joms) ir kiekvieno neįgaliųjų asociacijos atstovo pritarimas ar nepritarimas Komisijos siūlymams, kai Komisijos posėdis organizuojamas Nuostatų 45 punkte nustatyta tvarka;

27.7. projektai, kurie Nuostatų 38 punkto nustatytais atvejais savivaldybės administracijos buvo paskirti įvertinti trečiajam Komisijos nariui, vadovaujantis Nuostatų 35 punktu pasirinkti dviejų Komisijos narių vertinimai ir jų išvados dėl projekto finansavimo ar nefinansavimo;

27.8. siūlytini finansuoti projektai ir siūlomos skirti Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšos ir (ar) savivaldybės biudžeto lėšos projektui įgyvendinti;

27.9. nefinansuoti projektai ir jų nefinansavimo pagrindimas;

27.10. projektai, kuriuos siūloma įtraukti į rezervinių projektų sąrašą;

27.11. balsavimo rezultatai, kartu nurodant ir informaciją apie kiekvieno Komisijos posėdyje dalyvavusio Komisijos nario balsavimą Komisijos posėdyje svarstytais klausimais;

27.12. informacija apie galimą Komisijos nario, sekretoriaus, neįgaliųjų asociacijų atstovų ir (ar) pareiškėjo (-ų) atstovo, jei šis pareiškėjo (-ų) atstovas kviečiamas į posėdį Nuostatų 50 punkte nurodytu atveju, savivaldybės administracijos paskirtų darbuotojų interesų konfliktą;

27.13. kiti Komisijos priimti sprendimai ir svarstyti klausimai;

27.14. prie protokolo pridedamas siūlymas savivaldybės administracijos direktoriui dėl lėšų projektams skyrimo;

27.15. kita, Komisijos nuomone, svarbi posėdžio informacija ar informacija, kuri Nuostatuose numatytais atvejais privalo būti aptarta Komisijos posėdžio protokole.

28. Jeigu Komisijos posėdžio eiga fiksuojama garso priemonėmis, šiuo atveju posėdžio garso įrašas turi būti perkeltas į kompiuterinę laikmeną. Prieš pradėdant daryti garso įrašą, apie tai

Komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys turi būti informuojami žodžiu. Įrašas pridedamas prie protokolo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus Apraše, sprendžia Komisijos pirmininkas.

30. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, garsiniai posėdžių, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) turi būti saugomi savivaldybės administracijos Dokumentų saugojimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir 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.
