



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL GAUTŲ PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ, REIKALINGŲ AKREDITUOTOMS
SOCIALINĖMS PASLAUGOMS TEIKTI, VERTINIMO VISAGINO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo ____ d. Nr. IV-E-____

Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi ir 6 dalies 2 punktu bei atsižvelgdamas į Socialinės priežiūros, laikino atokvėpio paslaugos akreditavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-622 „Dėl Socialinės priežiūros, laikino atokvėpio paslaugos akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Gautų prašymų ir dokumentų, reikalingų akredituotoms socialinėms paslaugoms teikti, vertinimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į g a l i o j u Jolitą Zabulytę, Visagino savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėją, jos nesant Ireną Abaravičienę, Visagino savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavaduotoją, vykdyti gautų prašymų ir dokumentų, reikalingų akredituotoms socialinėms paslaugoms teikti, vertinimą.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. spalio 16 d. įsakymą Nr. IV-E-515 „Dėl įgaliojimų suteikimo vykdyti prašymų ir dokumentų, reikalingų akredituotai socialinei priežiūrai teikti, priėmimą ir vertinimą“.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____

**GAUTŲ PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ, REIKALINGŲ AKREDITUOTOMS
SOCIALINĖMS PASLAUGOMS TEIKTI, VERTINIMO VISAGINO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gautų prašymų ir dokumentų, reikalingų akredituotoms socialinėms paslaugoms teikti, vertinimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Visagino savivaldybės administracijoje gautų prašymų ir dokumentų, reikalingų akredituotoms socialinėms paslaugoms teikti vertinimo procedūras, siūlymų dėl teisės teikti akredituotas socialines paslaugas suteikimo ir panaikinimo teikimą, teisės teikti akredituotas socialines paslaugas registravimą Socialinės paramos šeimai informacinę sistemoje (toliau – SPIS).

2. Gautų prašymų ir dokumentų, reikalingų akredituotoms socialinėms paslaugoms teikti, vertinimo procedūras atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu įgalioti Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Socialinės paramos skyriaus) darbuotojai (toliau – paskirtas darbuotojas) vadovaudamiesi Socialinės priežiūros, laikino atokvėpio paslaugos akreditavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-622 „Dėl Socialinės priežiūros, laikino atokvėpio paslaugos akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. A1-492 „Dėl Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimų patvirtinimo“ (toliau – Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimai), bei šiuo Tvarkos aprašu.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme bei Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu (toliau – Socialinių paslaugų katalogas), apibrėžtas sąvokas.

**II SKYRIUS
PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ VERTINIMAS**

4. Savivaldybės administracijai gavus Aprašo 5 punkte nurodytą prašymą ar Aprašo 7 punkte nurodytą prašymą akredituotoms socialinėms paslaugoms teikti ir dokumentus, paskirtas darbuotojas įvertina pateikto prašymo ir dokumentų atitiktį Aprašo 11 punkte nustatytiems reikalavimams.

5. Paskirtas darbuotojas, nustatęs, kad Aprašo 5 punkte nurodytame prašyme ar Aprašo 7 punkte nurodytame prašyme akredituotoms socialinėms paslaugoms teikti nenurodyta visa reikalinga informacija, pateikti ne visi Aprašo 6 ar 8 punkte nurodyti dokumentai, pateikti dokumentai netinkamai įforminti, neatitinka reikalavimų, nustatytų Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimuose, apie tai Aprašo nustatyta tvarka informuoja atitinkamą prašymą pateikusį subjektą, prašydamas pateikti (patikslinti) dokumentus ir (ar) informaciją, ir nustato datą reikalingiems dokumentams ir (ar) informacijai pateikti (patikslinti).

6. Jei per nustatytą terminą prašymą pateikęs subjektas trūkstančių dokumentų ir (ar) informacijos nepateikia (nepatikslinka), paskirtas darbuotojas raštu per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – Dokumentų valdymo sistema „Kontora“) teikia siūlymą Savivaldybės merui pateikto prašymo ir dokumentų vertinimo procedūrą nutraukti.

III SKYRIUS

SIŪLYMO DĖL TEISĖS TEIKTI AKREDITUOTAS SOCIALINES PASLAUGAS TEIKIMAS

7. Nustačius, kad Pareiškėjas prašyme nurodė visą reikalingą informaciją, pateikė visus reikalingus ir tinkamai įforminus dokumentus, atitinka reikalavimus, nustatytus Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimuose, paskirtas darbuotojas:

7.1. kiekvienai akredituojamai socialinei paslaugai užpildo Atitikties nustatytiems akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams formą (atitinkamai Tvarkos aprašo 1 priedas ar 2 priedas) (toliau – forma). Forma registruojama Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

7.2. raštu per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ teikia užpildytą formą (-as) Savivaldybės merui dėl teisės teikti akredituotas socialines paslaugas suteikimo;

7.3. rengia Savivaldybės mero potvarkio dėl teisės teikti akredituotas socialines paslaugas suteikimo projektą.

8. Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl teisės teikti akredituotas socialines paslaugas suteikimo, apie priimtą sprendimą paskirtas darbuotojas informuoja įstaigą ar fizinį asmenį Aprašo 15 punkte nustatyta tvarka.

9. Paskirtas darbuotojas, atsižvelgdamas į Aprašo 16 punktą, į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (toliau – SPIS) įveda informaciją apie įstaigas ir fizinius asmenis, kuriems suteikta teisė teikti akredituotas socialines paslaugas.

IV SKYRIUS

SIŪLYMO DĖL TEISĖS TEIKTI AKREDITUOTAS SOCIALINES PASLAUGAS PANAIKINIMO TEIKIMAS

10. Esant aplinkybėms, kuomet vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu teisės teikti akredituotas socialines paslaugas galiojimas turi būti panaikintas, paskirtas darbuotojas:

10.1. raštu per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ teikia siūlymą Savivaldybės merui dėl teisės teikti akredituotas socialines paslaugas panaikinimo;

10.2. rengia Savivaldybės mero potvarkio dėl teisės teikti akredituotas socialines paslaugas panaikinimo projektą.

11. Apie teisės teikti akredituotas socialines paslaugas panaikinimą paskirtas darbuotojas informuoja įstaigą ar fizinį asmenį informuoja Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka.

12. Aprašo nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas įveda sprendimo panaikinti teisę teikti akredituotas socialines paslaugas datą į SPIS.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Socialinės paramos skyriaus darbuotojai teikia informaciją ir konsultuoja akredituotų socialinių paslaugų teikimo klausimais.

14. Savivaldybės administracijos sprendimai, susiję su Tvarkos aprašo reikalavimų vykdymu, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Gautų prašymų ir dokumentų, reikalingų
akredituotoms socialinėms paslaugoms teikti,
vertinimo Visagino savivaldybės administracijoje
tvarkos aprašo
1 priedas

**ATITIKTIES NUSTATYTIEMS AKREDITUOTŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ
TEIKIMO REIKALAVIMAMS FORMA
(pildoma įstaigoms)**

(įstaigos pavadinimas, įmonės kodas)

(vertinamos akredituojamos socialinės paslaugos pavadinimas)

(data)
Visaginas

Eil. Nr.	Pateikti prašymai ir dokumentai	Pateiktų prašymų ir dokumentų vertinimas (yra / nėra; atitinka / neatitinka / iš dalies atitinka)	Pastabos
1.	Nustatytos formos prašymas leisti teikti akredituotas socialines paslaugas (toliau – prašymas) (Aprašo 1 priedas). Prašymas užpildytas lietuvių kalba, pasirašytas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens, pateiktas Aprašo 5 ir 10 punkte nustatyta tvarka.		
2.	Įstaigos steigimo dokumentas (pvz.: įstatai, nuostatai), kuriame nurodyta, kad įstaiga vykdo su socialinių paslaugų teikimu susijusią veiklą*		
3.	Dokumentas, patvirtinantis asmens teisę veikti pareiškėjo vardu, jeigu įstaigai atstovauja ne jo vadovas		
4.	Asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašyta deklaracija (Aprašo 2 priedas)		
5.	Jei akredituotoms socialinėms paslaugoms teikti, vadovaujantis Socialinių paslaugų katalogu, būtinos patalpos:*		
5.1	dokumentai, patvirtinantys teisę naudotis patalpomis (pvz., valstybės įmonės Registrų centro išrašas (nuorašas) ir (ar) patalpų nuomos ir (ar) panaudos sutartis)		
5.2.	dokumentai, patvirtinantys patalpų, esančių Savivaldybėje, kuriose bus teikiamos (yra teikiamos) akredituotos socialinės paslaugos, atitiktį Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimuose patalpoms nustatytiems reikalavimams (pvz., įstaigos (jos padalinio), kurioje (kuriame) bus teikiamos akredituotos socialinės paslaugos, patalpų planai; jei		

	pageidaujama teikti akredituotą socialinę reabilitaciją asmenims su negalia bendruomenėje, gali būti pateikiamos nuotraukos, įrodančios, kad patekimas į įstaigos (jos padalinio) patalpas prieinamas pagal negalios pobūdį, ar tai patvirtinantis įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens raštas)		
6.	Įstaigos (jos padalinio) darbuotojų, teikiančių akredituotas socialines paslaugas, išsilavinimą, nurodytą Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimuose, pagrindžiantys dokumentai (pvz.: diplomai, kvalifikaciniai ir (ar) mokymų baigimo pažymėjimai) (arba jų vertimai, patvirtinti vertėjo parašu) arba jų kopijos*		
7.	Įstaigos (jos padalinio), kuri (kuris) teiks akredituotą socialinę reabilitaciją asmenims su negalia bendruomenėje arba socialinių dirbtuvių paslaugą, darbuotojų patirtį, nurodytą Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimuose, pagrindžiantys dokumentai (pvz.: darbdavio patvirtinta darbo sutarties kopija (esminės nuostatos dėl darbuotojo patirties: darbdavio ir darbuotojo duomenys (vardas ir pavardė, gimimo data, jeigu darbdavys – juridinis asmuo, darbdavio pavadinimas, juridinio asmens kodas, registruotos buveinės adresas), darbo funkcijos apibūdinimas, darbo sutarties terminas, jei sudaryta terminuota sutartis, darbo pradžios ir pabaigos data), pareigybės aprašymo kopija, darbdavio išduota pažyma (nurodyta darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, patirties patvirtinimas)*)		
8.	Įstaigos (jos padalinio), kuri (kuris) teiks akredituotas socialines paslaugas, personalo struktūrą ir skaičių, nurodytą Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimuose, pagrindžiantys dokumentai (pvz.: pažyma, įsakymas)*		
9.	Įstaigos (jos padalinio), kuri (kuris) teiks akredituotą socialinės reabilitacijos paslaugą vaikams bendruomenėje, su Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliota institucija suderinta psichologinės ir socialinės reabilitacijos programa*		

* Įstaigos, kurių steigėja yra Visagino savivaldybė, šio dokumento neteikia.

Siūlymas dėl teisės teikti akredituotas socialines paslaugas suteikimo:

£ suteikti teisę teikti

£ nesuteikti teisės teikti

(Paskirto darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Gautų prašymų ir dokumentų, reikalingų
akredituotoms socialinėms paslaugoms teikti,
vertinimo Visagino savivaldybės administracijoje
tvarkos aprašo
2 priedas

**ATITIKTIES NUSTATYTIEMS AKREDITUOTŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ
TEIKIMO REIKALAVIMAMS FORMA
(pildoma fiziniams asmenims)**

(fizinio asmens vardas, pavardė)

(vertinamos akredituojamos socialinės paslaugos pavadinimas)

(data)
Visaginas

Eil. Nr.	Pateikti prašymai ir dokumentai	Pateiktų prašymų ir dokumentų vertinimas (yra / nėra; atitinka / neatitinka / iš dalies atitinka)	Pastabos
1.	Nustatytos formos prašymas leisti teikti akredituotas socialines paslaugas (Aprašo 3 priedas). Prašymas akredituotoms socialinėms paslaugoms teikti užpildytas lietuvių kalba, pasirašytas fizinio asmens, pateiktas Aprašo 7 ir 10 punkte nustatyta tvarka.		
2.	Asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašyta deklaracija (Aprašo 2 priedas)		
3.	Darbuotojo, teikiančio akredituotas socialines paslaugas, išsilavinimą, nurodytą Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimuose, pagrindžiantys dokumentai (pvz.: diplomai, kvalifikaciniai ir (ar) mokymų baigimo pažymėjimai) (arba jų vertimai, patvirtinti vertėjo parašu) arba jų kopijos		

Siūlymas dėl teisės teikti akredituotas socialines paslaugas suteikimo:

£ suteikti teisę teikti

£ nesuteikti teisės teikti

(Paskirto darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Gautų prašymų ir dokumentų, reikalingų akredituotoms socialinėms paslaugoms teikti, vertinimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-18 Nr. ĮV-E-334
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	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-18 09:43
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-18 09:45
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-25 15:39 - 2025-10-24 15:39
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-18 12:15
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-18 12:15
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 10:13 - 2025-04-24 10:13
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240917.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-03 nuorašą suformavo Jolita Zabulytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-