



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PASLAUGŲ NEDIRBANTIEMS IR SOCIALINĘ PARAMĄ GAUNANTIEMS ASMENIMS TEIKIMO TAIKANT ATVEJO VADYBĄ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 18 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Klaipėdos miesto savivaldybės 2023 metų užimtumo didinimo programos, patvirtintos Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 23 d. sprendimu Nr. T2-24 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės 2023 metų užimtumo didinimo programos patvirtinimo“, 41 punktu:

1. T v i r t i n u Paslaugų nedirbantiems ir socialinę atskirtį patiriantiems asmenims teikimo taikant atvejo vadybą tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. vasario 5 d. įsakymą Nr. AD1-179 „Dėl Socialinę atskirtį patiriančių asmenų integracijos į darbo rinką projektų atrankos, finansavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
3. N u s t a t a u, kad sutarčių projektai, parengti pagal šiuo įsakymu patvirtintą tipinę formą, nederinami su Bendrojo skyriaus vyriausiuoju specialistu (dokumentų redaktoriumi) ir Teisės skyriaus specialistu.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas skelbiamas Teisės aktų registre ir Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės administracijos direktorius

Gintaras Neniškis

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. d. įsakymu Nr.

PASLAUGŲ NEDIRBANTIEMS IR SOCIALINĘ PARAMĄ GAUNANTIEMS ASMENIMS TEIKIMO TAIKANT ATVEJO VADYBĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims teikimo taikant atvejo vadybą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta Klaipėdos miesto savivaldybės 2023 metų užimtumo didinimo programa (toliau – Programa), Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 metų gruodžio 30 d. įsakymo Nr. A1-911 redakcija).

2. Aprašas reglamentuoja Programos priemonės „Paslaugų teikimas nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims, taikant atvejo vadybą“ (toliau – Atvejo vadyba) organizacijų atrankos konkurso organizavimo tvarką, Atvejo vadybos įgyvendinimo ir finansavimo tvarką, nedirbančių asmenų atvejo vadybininko (toliau – atvejo vadybininkas) funkcijas, Atvejo komandos darbą.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme, Lietuvos Respublikos nevyriausybių organizacijų plėtros įstatyme, Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. paraiška – šiuo Aprašu patvirtintas nustatytos formos dokumentas, teikiamas organizacijų atrankos konkursui;

4.2. pareiškėjas – atrankoje dalyvaujanti nevyriausybinė organizacija, teikianti paslaugas skirtas užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims.

5. Atvejo vadybos tikslinė grupė – asmenys, registruoti Užimtumo tarnybos Klaipėdos miesto skyriuje darbo rinkai besirengiančio asmens statusu, kurių įsidarbinimą riboja bent viena iš šių aplinkybių:

5.1. stokoja socialinių įgūdžių ir (ar) motyvacijos dirbti;

5.2. turi prižiūrėti ir (ar) slaugyti šeimos narį ar kartų gyvenantį asmenį;

5.3. apribotas disponavimas pinigėmis išlaidoms, esančiomis kredito įstaigos (įstaigų), mokėjimo ir (ar) antstolio, kitų institucijų ar pareigūnų nurodymu priverstinai nurašomos piniginės lėšos skolai apmokėti;

5.4. neturi galimybių atvykti iš nuolatinės gyvenamosios vietos į darbo vietą;

5.5. turi priklausomybę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, azartinių žaidimų.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS IR PARAIŠKOMS

6. Pagal Aprašą galimi pareiškėjai yra nevyriausybinės organizacijos, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme. Galimi partneriai, kuriuos galima pasitelkti paslaugoms teikti, yra viešieji ir privatieji juridiniai bei fiziniai asmenys.

7. Pareiškėjas turi atitikti šias sąlygas:

7.1. turi ne mažesnę nei 2 metų patirtį teikiant socialines paslaugas, skatinančias žmonių integravimą į darbo rinką;

7.2. turi patalpas, kuriose bus vykdoma veikla, organizuojamos paslaugos;

7.3. pareiškėjo organizacijoje dirba socialinės integracijos veiklos patirties turintis asmuo, kurį numatoma skirti Atvejo vadybininku.

8. Pareiškėjas negali teikti paraiškų atrankai, jeigu:

8.1. veikla sustabdyta ar apribota įstatymų nustatytais pagrindais;

8.2. taikomas turto areštas;

8.3. iškelta byla dėl bankroto arba yra likviduojamas;

8.4. Juridinių asmenų registruoti nėra pateikę metinių finansinių ataskaitų rinkinius, taip pat metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius, kaip nustatyta Juridinių asmenų registro nuostatuose;

8.5. paraiškos teikimo dieną yra neįvykdęs mokesčių ar socialinio draudimo įmokų mokėjimo įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

8.6. dėl pareiškėjo per pastaruosius 5 metus buvo priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis dėl neteisėtos veiklos, kenkiančios Lietuvos Respublikos ir (arba) Europos Sąjungos finansiniams interesams;

8.7. neįvykdė arba netinkamai įvykdė anksčiau sudarytą savivaldybės / valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį ir tai buvo esminis sutarties pažeidimas.

9. Paraiškose (1 priedas) turi būti numatyta:

9.1. informacija apie pareiškėją;

9.2. informacija apie pareiškėjo patirtį teikiant socialines paslaugas, skatinančias žmonių integravimą į darbo rinką;

9.3. pareiškėjo turimi materialiniai ištekliai (paslaugų vykdymo vieta ir patalpų, kuriose bus teikiamos paslaugos, aprašymas);

9.4. informacija apie atvejo vadybininkus;

9.5. planuojamas žmonių, kuriems bus suteiktos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugos, skaičius;

9.6. trumpas numatytų vykdyti veiklų aprašymas (santrauka) ir įgyvendinimo planas;

9.7. sąmata;

9.8. prie paraiškos pridedamų dokumentų sąrašas.

10. Pareiškėjas kartu su paraiška privalo pateikti šiuos dokumentus:

10.1. pareiškėjo įstatų ar kitų įstatams prilygstančių steigimo dokumentų kopiją;

10.2. dokumento, pagrindžiančio teisę naudotis patalpomis, kuriose būtų vykdomos veiklos, kopiją;

10.3. atvejo vadybininkų profesinę kvalifikaciją ir (ar) patirtį pagrindžiančius dokumentus;

10.4. pastarųjų 2 metų vykdytų veiklų, susijusių su žmonių integravimu į darbo rinką, sąrašą su nurodytais finansavimo šaltiniais, finansuotomis veiklomis, skirtomis lėšomis, paslaugų gavėjų skaičiumi, kokybiniais ir kiekybiniais rezultatais (rodikliais).

10.5. valstybės įmonės Registrų centro Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduotą dokumentą / išrašą iš teismo sprendimo/Informatikos ir ryšių departamento prie Vidaus reikalų ministerijos išduotą dokumentą / Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos teritorinės valstybinės mokesčių inspekcijos išduotą dokumentą (dokumentas galioja, jei jis išduotas ne anksčiau nei prieš 30 dienų), kad:

10.5.1. nėra iškeltos bylos dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės komercinės veiklos, nėra likviduojamas, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka;

10.5.2. nėra įsiteisėjusio teismo sprendimo dėl paramos skyrimo iš ES ir (arba) Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų naudojimo pažeidimo;

10.5.3. neturi neįvykdytų mokesčių ar socialinio draudimo įmokų mokėjimo įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

10.5.4. dalyvis, turintis balsų daugumą juridinio asmens susirinkime, neturi neišnykusio ar nepanaikinto teistumo už nusikalstamą bankrotą;

10.6. pareiškėjas gali pateikti ir kitus dokumentus ir (ar) informaciją, galinčius padėti vertinti paraišką.

11. Informacija apie organizacijų atranką skelbiama Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje www.klaipeda.lt.

12. Kvietime nurodoma:

12.1. bendrieji reikalavimai pareiškėjams;

12.2. paraiškų teikimo tvarka ir terminas, kuris negali būti ilgesnis nei 10 kalendorinių dienų;

12.3. paraiškų teikimo būdai;

12.4. atsakingų už skelbimą ir konsultuojančių Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus (toliau – Socialinių paslaugų skyrius) darbuotojų vardai, pavardės, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai;

12.5. kita reikalinga informacija.

13. Vienas pareiškėjas atrankai gali pateikti tik vieną paraišką.

14. Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba kompiuteriu ir pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas bei patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą įstaiga / organizacija privalo turėti, arba pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/E, nustatytus kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamus reikalavimus.

15. Paraiškos, gautos pasibaigus nustatytam paraiškų teikimo terminui, nevertinamos. Socialinių paslaugų skyrius apie tai pareiškėjui praneša raštu per 5 darbo dienas nuo paraiškos gavimo.

16. Kad būtų užtikrintas paraiškų vertinimo skaidrumas ir pareiškėjų lygiateisiškumas, pareiškėjo iniciatyva pateiktų paraiškų negalima tikslinti.

III SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS

17. Pateiktų paraiškų vertinimą atlieka Organizacijų, pageidaujančių įgyvendinti Užimtumo didinimo programos priemonės „Atvejo vadyba“ atrankos komisija (toliau – Komisija), kurią sudaro 3 Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos ir 2 Užimtumo tarnybos atstovai. Komisijos sudėtis tvirtinama, keičiama Klaipėdos miesto savivaldybės vykdomosios institucijos nustatyta tvarka.

18. Komisijos nariai pirmojo Komisijos posėdžio metu susipažįsta su paraiškas pateikusių organizacijų sąrašu ir pasirašo Komisijos nario konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (2 priedas).

19. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė balsavimo teisę turinčių narių. Esant poreikiui, Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu.

20. Komisijos nariai negali dalyvauti svarstant ir vertinant paraiškas, jeigu:

20.1. su pareiškėjais Komisijos narius sieja ryšiai, neleidžiantys priimti objektyvių sprendimų, – yra paraiškų teikėjų nariai, dalyvauja jų valdymo struktūrų ar kitoje organizacijos tiesiogiai vykdomoje veikloje;

- 20.2. yra kitaip susiję su paraiškos įgyvendinimu;
- 20.3. dėl jų veiklos Komisijoje gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas.
21. Paraiškos nevertinamos, jeigu neatitinka šio tvarkos aprašo 7, 8 ir 10 punktuose nustatytų reikalavimų.
22. Kiekvieną pateiktą paraišką Komisijos nariai vertina užpildydami atrankos vertinimo kriterijų anketas (3 priedas).
23. Paraiškos vertinamos balais. Apskaičiuojamas Komisijos narių balų vidurkis, kuris įrašomas į apibendrintą įvertintų paraiškų sąrašą.
24. Esant dideliame galimų pareiškėjų skaičiui, Komisija gali priimti sprendimą dėl organizacijų skaičiaus nustatymo, pirmenybę teikdama daugiausia balų surinkusiems pareiškėjams.
25. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma per 15 darbo dienų nuo paraiškų teikimo termino pabaigos.
26. Jei Komisijos narių balsai pasiskirto po lygiai, galutinį sprendimą priima Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.
27. Komisijos posėdžiai protokoluoja, protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.
28. Paraiškų, kurioms vertinimo metu nuspręsta neskirti finansavimo, organizacijų atstovus Socialinės paramos skyrius raštu, nurodant priežastis, informuoja apie komisijos sprendimą.
29. Atrankos rezultatai skelbiami Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje. Už šios informacijos paskelbimą atsakingas Socialinės paramos skyrius.

IV SKYRIUS LĖŠŲ SKYRIMAS IR NAUDOJIMAS

30. Sprendimas dėl atrinktų socialinių paslaugų įstaigų skyrimo įgyvendinti Atvejo vadybą priimamas Klaipėdos m. savivaldybės vykdomosios institucijos nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Komisijos rekomendacijas.
31. Organizacijoms skiriamos lėšos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams lėšų gali būti naudojamos:
- 31.1. atvejo vadybininkų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčiui, apskaičiuotam vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytais kriterijais (rekomenduojamas darbo užmokesčio koeficientas – 8,4);
- 31.2. gyventojų nedarbo priežastis padėsiančių spręsti paslaugų teikimui ir (ar) įsigijimui;
- 31.3. psichologinei pagalbai, kurios tikslas – integruoti, grąžinti asmenį į darbo rinką, sprendžiant jo asmenines problemas;
- 31.4. mentoriaus pagalbai, kurios tikslas – motyvuoti, skatinti grįžti į darbo rinką (aiškinti nedarbo priežastis, padėti parašyti gyvenimo aprašymą, mokytis internetinėje erdvėje, kaip susirasti darbą);
- 31.5. priklausomybių konsultanto pagalbai, kurios tikslas – informuoti alkoholį vartojančius asmenis apie alkoholio vartojimo riziką, pasekmes, padėti integruotis į darbo rinką, sprendžiant priklausomybių ligas;
- 31.6. lydimajai pagalbai, kurios tikslas – palydėti ir padėti besirengiantiems darbo rinkai asmenims gauti socialines paslaugas (nurodytas Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“), sveikatos, švietimo ir kitas paslaugas, įskaitant ir palaikymą darbo vietoje, reikalingą siekiant padėti rasti būdų, kaip išspręsti darbe kylančias problemas;
- 31.7. kitoms paslaugoms, padedančioms šalinti įsidarbinimą ribojančios aplinkybės bei kliūtis užimtumui;
- 31.8. atvejo vadybos administravimui (ne daugiau nei 20 proc. nuo atvejo vadybininkų darbo užmokesčiui skirtų lėšų).

32. Atvejo vadybos vykdymo išlaidos neturi dubliuoti išlaidų, finansuojamų pagal kitas programas ir priemones, finansuojamas iš Europos Sąjungos, valstybės, savivaldybių biudžetų ar kitų paramos lėšų.

33. Atvejo vadybai įgyvendinti reikalingos prekės, darbai ir paslaugos privalo būti perkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

34. Nevyriausybinė organizacijų atvejo vadybininkų ir gyventojų nedarbo priežastis padėsiančių spręsti paslaugų įsigijimo apimtys su atrinktais pareiškėjais suderinamos ir nustatomos sudarytose jungtinės veiklos sutartyse (forma – 4 priedas). Sutartis sudaromos vieneriems metams, su galimybe pratęsti.

V SKYRUS

ATVEJO VADYBININKO IR ATVEJO KOMANDOS FUNKCIJOS

35. Atvejo vadybininkas atlieka šias funkcijas:

35.1. bendradarbiauja su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos, Užimtumo tarnybos Klaipėdos skyriaus darbuotojais, paslaugų teikėjais ir kitais Atvejo vadybai įgyvendinimui reikalingais subjektais;

35.2. vertina asmens poreikius ir galimybes, užpildydamas Asmens poreikių ir galimybių vertinimą (5 priedas);

35.3. organizuoja Atvejo komandos posėdžius, kuriuose pristato asmens situaciją apibūdinančią informaciją, pateikia asmens poreikių ir galimybių įvertinimo išvadas;

35.4. atsižvelgdamas į Atvejo komandos siūlymus sudaro Atvejo vadybos planą (forma – 7 priedas), kurį peržiūri, patikslina ir (ar) papildo po kiekvieno atvejo nagrinėjimo posėdžio;

35.5. bendradarbiaudamas su asmeniu parengia ir pasirašo Susitarimą (forma – 8 priedas);

35.6. koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą, renka informaciją apie asmens pasiektus rezultatus ir ją pristato Atvejo komandai;

35.7. nustačius ir (ar) gavus informaciją, kad susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka ir (ar) kad asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai, teikia siūlymą atvejo komandai dėl susitarimo pakeitimo ar nutraukimo;

35.8. Atvejo komandai nusprendus keisti ar nutraukti susitarimus, rengia ir pasirašo susitarimo pakeitimus ar nutraukimus.

36. Atvejo komandos sudėtį tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės vykdomoji institucija, o jos vadovu skiriamas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos atstovas. Atvejo komandos sekretoriaus funkcijas vykdo atvejo vadybininkai, kurių atvejai nagrinėjami atvejo komandos posėdžiuose.

37. Prieš pradėdami darbą Atvejo komandoje, jos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (6 priedas).

38. Atvejo komanda atlieka šias funkcijas:

38.1. analizuoja asmens situaciją ir teikia atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl paslaugų asmeniui parinkimo, jų teikimo apimtys, eiliškumo;

38.2. priima sprendimus dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo;

38.3. asmeniui pradėjus dirbti ar pradėjus savarankišką veiklą, priima sprendimą nutraukti Susitarimą;

38.4. nustačiusi, jog asmeniui įsidarbinus reikia palaikymo darbo vietoje, priima sprendimą dėl lydimosios pagalbos paslaugų teikimo;

38.5. vertina susitarimo nevykdymo priežastis, poreikį ir galimybes keisti pagal susitarimą teikiamas paslaugas, jų apimtį, teikimo eiliškumą.

39. Atvejo komandos posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

40. Atvejo komandos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių.

41. Atvejo komandos sprendimai priimami ir įforminami protokolais, kuriuos pasirašo Atvejo komandos vadovas ir sekretorius. Sprendimai priimami balsuojant (sekretorius balsavimo

teisės neturi). Sprendimai yra teisėti, jei balsavo daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių narių. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą priima Atvejo komandos vadovas.

VI SKYRIUS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

42. Socialinės paramos skyrius kontroliuoja, ar Atvejo vadyba įgyvendinama ir lėšos naudojamos pagal paskirtį, tikrina, ar tikslingai pareiškėjai naudoja Atvejo vadybai finansuoti skirtas lėšas: ar faktinės išlaidos atitinka sąmatose planuotas išlaidas, ar teisingi ataskaitose teikiami duomenys, ar numatytos paslaugos, ar paslaugos teikiamos vadovaujantis Aprašo reikalavimais, ar pasiektas planuotas rezultatas.

43. Socialinės paramos skyrius turi teisę atlikti patikras organizacijų nurodytose paslaugų teikimo vietose. Patikrinimo metu nustatoma, ar numatytos veiklos įgyvendinamos pagal pateiktą arba patikslintą planą. Patikrinimo metu surašomas laisvos formos patikrinimo aktas, pasirašomas Socialinės paramos skyriaus specialisto ir organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens ir teikiamas Socialinės paramos skyriaus vedėjui tvirtinti.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Apraše nurodyti renkami duomenys tvarkomi ir saugomi 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 (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

45. Dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679, Asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymu ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

46. Už tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, o darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

47. Komisijos sprendimai, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų veiksmai įgyvendinant šį tvarkos aprašą gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Visi kilę klausimai ar ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą
gaunantiems asmenims teikimo taikant atvejo
vadybą tvarkos aprašo
1 priedas

(Paraiškos forma)

**ORGANIZACIJŲ, PAGEIDAUJANČIŲ TEIKTI PASLAUGAS NEDIRBANTIEMS IR
SOCIALINĘ PARAMĄ GAUNANTIEMS ASMENIMS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ,
ATRANKOS PARAIŠKA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

1. Informacija apie Pareiškėją

Teisinė forma	
Steigėjas	
Registravimo data	
Kodas	
Adresas	
Telefono Nr.	
Elektroninio pašto adresas	
Organizacijos vadovas (vardas ir pavardė, pareigos)	
Organizacijos patirtis teikiant socialines paslaugas skatinančias žmonių integravimą į darbo rinką (metais)	

2. Informacija apie atvejo vadybininkus:

Atvejo vadybininko išsilavinimas, profesinė kvalifikacija	Išsilavinimą pagrindžiančio dokumento pavadinimas ir Nr.	Darbo patirtis, teikiant socialines paslaugas, skatinančias žmonių integraciją į darbo rinką

3. Planuojamas žmonių, kuriems bus suteiktos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugos, skaičius _____.

4. Trumpas numatytų vykdyti paslaugų aprašymas (numatytų veiklų privalumai, inovacijos):

--

5. Paslaugų įgyvendinimo planas

Eil. Nr.	Planuojamos teikti paslaugos	Paslaugų teikimo laikotarpiai mėnesiais (pažymėti „X“)												Paslaugų periodiškumas ir trukmė (nurodykite, kiek kartų paslauga (-os) bus teikiama (-os) per mėnesį ir kokia bus jos (jų) trukmė (val.)	Paslaugos (-ų) teikimo vieta	Tiesioginių naudų gavėjų skaičius	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1.	Atvejo vadybininko konsultacijos																
2.	Psichologinė pagalba																
3.	Mentoriaus pagalba																
4.	Priklausomybių konsultanto pagalba																
5.	Lydimoji pagalba																
6.	Kitos paslaugos (nurodyti atskira eilute numatomas teikti paslaugas)																

6. Išlaidų sąmata ir pagrindimas

Eil. Nr.	Išlaidų rūšis ir skaičiavimai	Prašoma suma (Eur)	Išlaidų pagrindimas (pagrįsti ir nurodyti, kokiai veiklai planuojamos išlaidos, pateikti skaičiavimus, preliminarius komercinius pasiūlymus ar kt.)
1.	Atvejo vadybininkų darbo užmokesčio išlaidos (nurodyti darbo trukmę, darbo užmokesčio dydį)		
2.	Atvejo vadybos administravimo išlaidos (ne daugiau nei 20 procentų nuo atvejo vadybininkų darbo užmokesčiui skirtų lėšų)		
3.	Nedarbo priežastis padėsiančių spręsti paslaugų išlaidos		
IŠ VISO:			

7. Informacija apie planuojamą Atvejo vadybos viešinimą (išsamiai aprašykite informavimo būdus, kur bus galima susipažinti su Atvejo vadybos vykdymo eiga, pasiektais rezultatais)

--

8. Kita papildoma informacija, susijusi su Atvejo vadybos įgyvendinimu ir teikiama pareiškėjo nuožūra:

--

9. Pridedami dokumentai:

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius
1.		

(Pareigos)

A. V.

(Parašas)*

(Vardas, pavardė)

*Pasirašydami Jūs patvirtinate, kad esate tinkamai informuotas apie Jūsų pateiktų asmens duomenų tvarkymą Klaipėdos miesto savivaldybės administracijoje (juridinio asmens kodas 188710823, adresas: Liepų g. 11, Klaipėda, tel. (8 46) 39 60 66, el. p. info@klaipeda.lt) (toliau – *Administracija*). Asmens duomenis Administracijai teikiate siekdami gauti finansavimą Užimtumo didinimo programos priemonės „Atvejo vadyba“ vykdymui. Administracija prašo Jūsų pateikti asmens duomenis Paraiškos vertinimo tikslu, siekiant nustatyti atitiktį Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinto Klaipėdos miesto savivaldybės Paslaugų teikimo nedarbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims, taikant Atvejo vadybą, tvarkos aprašo reikalavimams. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB) (toliau – BDAR) 6 str. 1 d. e) punktu. Asmens duomenys gali būti teikiami: ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai ar kitoms institucijoms ar įstaigoms, kai tokių duomenų pateikimas yra privalomas teisės aktų nustatyta tvarka. Jūsų pateikti asmens duomenys Administracijoje bus saugomi 5 metus po paraiškų vertinimo. Jūs turite teisę kreiptis raštu su prašymu: susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius 10312) ir pasikonsultuoti su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos duomenų apsaugos pareigūnu el. p. dap@klaipeda.lt. Daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą rasite www.klaipeda.lt.

Paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą
gaunantiems asmenims teikimo taikant atvejo
vadybą tvarkos aprašo
2 priedas

(Nešališkumo deklaracijos forma)

(Komisijos nario vardas ir pavardė)

**ORGANIZACIJŲ, PAGEIDAUJANČIŲ TEIKTI PASLAUGAS NEDIRBANTIEMS IR
SOCIALINĘ PARAMĄ GAUNANTIEMS ASMENIMS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ,
ATRANKOS KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20 ____ m. _____ d.

1. Būdamas Klaipėdos miesto savivaldybės organizacijų, pageidaujančių teikti paslaugas nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims, taikant atvejo vadybą, atrankos komisijos nariu (-e) pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, vertinant organizacijų, pageidaujančių teikti paslaugas nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims, taikant atvejo vadybą, atrankos paraiškas;

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. paraiškų duomenys ir turinys;

2.2. paraiškų vertinimo išvados;

2.3. paraiškų vertinimo rezultatų duomenys;

2.4. kita informacija, susijusi su paraiškų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

3. Patvirtinu, kad atsisakysiu vertinti man pateiktą paraišką, jei paaiškės, kad aš esu paraišką pateikusių organizacijos narys (-ė); dalyvauju paraišką pateikusių organizacijos valdymo organų veikloje; esu įtrauktas (-a) į paraiškos, kuri yra vertinimo stadijoje, vykdymo procesą; 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 Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai padarytus nuostolius.

(parašas, vardas, pavardė)

Paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą
gaunantiems asmenims teikimo taikant atvejo
vadybą tvarkos aprašo
3 priedas

(Paraiškos vertinimo pažymos forma)

**ORGANIZACIJŲ, PAGEIDAUJANČIŲ TEIKTI PASLAUGAS NEDIRBANTIEMS IR
SOCIALINĘ PARAMĄ GAUNANTIEMS ASMENIMS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ,
PARAIŠKOS VERTINIMO PAŽYMA**

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Vertinimo kriterijaus skalė (balais)	Paraiškos įvertinimas (balais)
1.	Organizacijos patirtis metais (paraiškos 1 punktas)	1. Nuo 2 iki 5 metų – 1 balas; 2. Nuo 5 iki 7 metų – 2 balai; 3. Nuo 7 iki 10 metų – 3 balai; 4. Nuo 10 iki 13 metų – 4 balai; 5. Nuo 13 ir daugiau metų – 5 balai	
2.	Organizacijos patirtis įgyvendinant socialinių paslaugų teikimo projektus (paraiškos priedas)	Įvertinama veiklų svarba ir nauda, pasiekti rezultatai, paslaugų gavėjo ir sėkmingų intervencijų santykis (galimi skirti balai 1–5 balai)	
3.	Atvejo vadybininkų kvalifikacija ir patirtis (paraiškos 2 punktas) Jei organizacija nurodė kelis Atvejo vadybininkus, balas apskaičiuojamas išvedant vidurkį	1. Iki 2 metų – 1 balas; 2. Nuo 2 iki 3 metų – 2 balai; 3. Nuo 3 iki 5 metų – 3 balai; 4. Nuo 5 iki 7 metų – 4 balai; 5. Nuo 7 ir daugiau – 5 balai.	
3.	Planuojamas paslaugų gavėjų skaičius (paraiškos 3 punktas)	1. Iki 50 asmenų – 1 balas; 2. Nuo 50 iki 100 asmenų – 2 balai; 3. Nuo 100 iki 150 asmenų – 3 balai; 4. Nuo 150 iki 200 asmenų – 4 balai; 5. 200 ir daugiau asmenų – 5 balai.	
4.	Veiklų aprašymas, privalumai ir inovacijos (paraiškos 4 punktas)	1. Pateiktas pasiūlymas nepagrįstas ir nereikšmingas – 1 balas; 2. Pateiktas pasiūlymas iš dalies pagrįstas ir reikšmingas – 2–3 balai; 3. Pateiktas pasiūlymas pagrįstas ir reikšmingas – 4–5 balai.	

5.	Paslaugų įgyvendinimo planas (<i>paraiškos 5 punktas</i>)	1. Trūksta nuoseklaus ir išsamaus paslaugų teikimo išdėstymo – 1 balas; 2. Nuoseklus ir išsamus paslaugų teikimo išdėstymas – 2–3 balai; 3. Labai nuoseklus ir išsamus paslaugų teikimo išdėstymas – 4–5 balai.	
6.	Išlaidų sąmata ir pagrindimas (<i>paraiškos 6 punktas</i>)	1. Išlaidos nepagręstos ir nerealiai suplanuotos – 1 balas; 2. Išlaidos iš dalies pagręstos, trūksta išsamesnio apskaičiavimo – 2–3 balai; 3. Išlaidos pagręstos, realiai suplanuotos, pateiktas išsamus apskaičiavimas – 4–5 balai.	
7.	Atvejo vadybos sklaida (<i>paraiškos 7 punktas</i>)	1. Nepagręsta ir nereikšminga – 1 balas; 2. Iš dalies pagręsta ir reikšminga – 2–3 balai; 3. Pagręsta ir reikšminga – 4–5 balai.	
Bendra balų suma:			
Komisijos nario išvada (pastabos, pasiūlymai)			

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą
gaunantiems asmenims teikimo taikant atvejo
vadybą tvarkos aprašo
4 priedas

(Jungtinės veiklos sutarties forma)

JUNGTINĖS VEIKLOS SUTARTIS

_____ Nr. _____
(data)

(vieta)

Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybė), atstovaujama

(pareigos, vardas ir pavardė)

ir _____ (toliau – Organizacija),

(organizacijos pavadinimas)
atstovaujama (-as) _____,

(pareigos, vardas ir pavardė)

toliau bendrai vadinamos Šalimis, vadovaudamosi Klaipėdos miesto savivaldybės 2023 metų užimtumo didinimo programa, patvirtinta Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 23 d. sprendimu Nr. T2-24 (toliau – Programa), ir Paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims teikimo taikant atvejo vadybą tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus _____ m. _____ įsakymu Nr. _____ „Dėl Paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims teikimo taikant atvejo vadybą tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), sudarė šią Jungtinės veiklos sutartį (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Šia sutartimi Savivaldybė ir Organizacija (toliau – šalys) įsipareigoja kooperuodamos savo darbą ir žinias veikti bendrai įgyvendinant Programos priemonę „Paslaugų teikimo nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims, taikant atvejo vadybą“ (toliau – Atvejo vadyba).

2. Ši sutartis yra sudaroma siekiant nustatyti šalių vykdytinas veiklas ir funkcijas įgyvendinant Programą bei šalių tarpusavio įsipareigojimus (atsakomybę).

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Savivaldybė įsipareigoja:

3.1. Iš Socialinės atskirties mažinimo programos Nr. 12 priemonei „Darbo rinkos politikos priemonių, skirtų socialinę atskirtį patiriantiems asmenims, vykdymas“ (priemonės kodas – 12.01.01.05) skirtų lėšų pervesti Organizacijai _____ Eur (suma žodžiais: _____) vykdyti Atvejo vadybą pagal detalią išlaidų sąmatą, kuri yra neatsiejama Sutarties dalis (šios Sutarties 1 priedas);

3.2. lėšas pervesti į Organizacijos nurodytą biudžetinę sąskaitą kredito įstaigoje dalimis ne rečiau kaip kas ketvirtį pagal Sutarties 1 priede nurodytą išlaidų sąmatos paskirstymą ketvirčiais;

3.3. teikti Organizacijai informaciją, susijusią su Atvejo vadybos įgyvendinimu, apskaita ir dokumentavimu.

4. **Savivaldybė turi teisę:**

4.1. vykdyti Atvejo vadybos įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę einamaisiais kalendoriniais metais ir vienerius kalendorinius metus įgyvendinimo;

4.2. nustačiusi rimtų lėšų panaudojimo pažeidimų, kurių neįmanoma ištaisyti, arba gavusi pagrįstą informaciją apie tokius pažeidimus, imtis būtinų priemonių netinkamai panaudotoms lėšoms susigrąžinti.

4.3. prireikus reikalauti iš Organizacijos papildomos informacijos arba dokumentų, jeigu, Savivaldybės nuomone, pateiktos informacijos nepakanka;

4.4. turėti kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų teisių ir įsipareigojimų, susijusių su lėšų panaudojimu Atvejo vadybai įgyvendinti.

5. **Organizacija įsipareigoja:**

5.1. lėšas naudoti vadovaujantis Paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims teikimo taikant atvejo vadybą tvarkos aprašu, išlaidoms, numatytoms projekto paraiškoje ir būtinoms Atvejo vadybai įgyvendinti bei planuojamoms faktiškai patirti _____ metais, padengti;

5.2. teikti finansines ir veiklos ataskaitas:

5.2.1. pasibaigus ketvirčiui iki kito mėnesio 10 d. Savivaldybės Socialinių paslaugų skyriui (toliau – Socialinių paslaugų skyrius) pateikti buhalterinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą, suvestinę (Sutarties 3 priedas);

5.2.2. kalendoriniams metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 10 d., pateikti biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 „Dėl Valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų žemesniojo lygio biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo taisyklių ir formų patvirtinimo“ patvirtintą formą Nr. 2, metinę buhalterinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą, suvestinę ir veiklos vykdymo ir vertinimo kriterijų įvykdymo ataskaitą (Sutarties 4 priedas);

5.2.3. kalendoriniams metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 10 d., pateikti banko sąskaitos ataskaitinių metų gruodžio 31 d. išrašą.

5.3. Savivaldybei pareikalavus ne ilgiau nei per 5 darbo dienas pateikti išlaidas pateisinančių dokumentų ir apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijas;

5.4. apskaitą ir atskaitomybę tvarkyti Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

5.5. naudodama lėšas laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos;

5.6. Savivaldybei nustačius, kad lėšos panaudotos ne pagal paskirtį, per 5 darbo dienas gautas lėšas grąžinti į Savivaldybės atsiskaitomąją sąskaitą;

5.7. nepanaudotas gautas lėšas metams pasibaigus per 3 darbo dienas grąžinti į Savivaldybės atsiskaitomąją sąskaitą;

5.8. su sutarties įgyvendinimu susijusius dokumentus saugoti vadovaudamasi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu;

5.9. viešinti Atvejo vadybos veiklas, pasiektus rezultatus savo interneto svetainėje.

6. **Organizacija turi teisę:**

6.1. teikti Savivaldybei paklausimus, susijusius su sutarties vykdymu;

6.2. dėl iš anksto nenumatytų priežasčių ar dėl atsiradusių aplinkybių, kurioms esant sutarties tikslas įgyvendinimas būtų neįmanomas, atsisakyti vykdyti sutartį. Tokiu atveju turi būti pateiktas raštas Savivaldybei ir pervestos lėšos Savivaldybei turi būti grąžintos ne vėliau nei per 5 darbo dienas po rašto pateikimo;

6.3. esant objektyvioms aplinkybėms, raštu kreiptis į Savivaldybę dėl papildomų lėšų skyrimo, pateikdama pagrįstą informaciją apie papildomų lėšų poreikį;

6.4. dalyvauti Socialinių paslaugų skyriaus organizuojamuose mokymuose, skirtuose atvejo vadybininkų profesinei kompetencijai didinti.

IV. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

7. Šalys sutinka, kad jungtinė veikla tęsiasi iki Programos įgyvendinimo pabaigos, kiekvienais biudžetinais metais dėl sutarties pratęsimo sudarant papildomą susitarimą, kuris yra neatskiriama sutarties dalis.

8. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki jos nutraukimo sutartyje ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

9. Sutarties galiojimo laiku šalis, inicijuojanti sutarties sąlygų pakeitimą, pateikia kitai šaliai argumentuotą rašytinį prašymą keisti sutarties sąlygas. Į pateiktą prašymą pakeisti atitinkamą sutarties sąlygą šalis motyvuotai atsako ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų. Šalims nesutarus dėl sutarties sąlygų keitimo, sutartis nekeičiama.

10. Papildomi susitarimai dėl sutarties pratęsimo ar keitimo pasirašomi abiejų šalių ir jie tampa neatskiriama sutarties dalimi.

11. Sutartis gali būti nutraukta:

11.1. jeigu viena iš šalių ją iš esmės pažeidžia ar nevykdo įsipareigojimų;

11.2. kai viena iš šalių dėl svarbių priežasčių nebegali jos vykdyti;

11.3. kitais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.978 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais.

V. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

12. Šalys įsipareigoja atlikti visus nuo kiekvienos iš jų priklausančius veiksmus, įskaitant reikiamų dokumentų pateikimą, pasirašymą, gavimą, maksimaliai ir sąžiningai bendradarbiauti bei dėti visas pastangas, kad kiekviena Šalis galėtų laisvai ir tinkamai įgyvendinti teises ir pareigas, kylančias iš sutarties.

13. Visi šalių tarpusavio ginčai ar pretenzijos dėl sutarties pirmiausia sprendžiami geranoriškai, derybų būdu, vadovaujantis sąžiningumo, protingumo ir teisingumo principais. Negalint išspręsti ginčo geranoriškai, toks ginčas ar pretenzijos perduodamos Lietuvos Respublikos teisme pagal Administracijos buveinę.

14. Visi pranešimai, reikalavimai ir prašymai, susiję su šia sutartimi, turi būti pateikiami raštu sutarties rekvizituose nurodytais el. pašto adresais.

15. Pakeitusios adresus, šalys įsipareigoja informuoti raštu viena kitą apie tai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Vykdydamos šią sutartį šalys įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

17. Šalys neturi teisės savo įsipareigojimų perduoti tretiesiems asmenims.

18. Šalys yra atleidžiamos nuo atsakomybės dėl šios sutarties vykdymo pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimą Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

19. Sutartis vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

20. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą teisinę galią.

21. Sutarties priedai laikomi neatskiriama sutarties dalimi.

22. Sutartyje neapertos sąlygos sprendžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis.

23. Ši Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

24. Sutarties priedai:

24.1. Atvejo vadybos išlaidų sąmata (1 priedas);

24.2. Buhalterinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą, suvestinės forma (2 priedas);

24.3. Veiklos vykdymo ir vertinimo kriterijų įvykdymo ataskaitos forma (3 priedas).

Šalių adresai ir rekvizitai:

Savivaldybė

(adresas, kodas, telefonas)

(elektroninis paštas)

(banko pavadinimas ir kodas, sąskaitos numeris)

(vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A. V.

Organizacija

(adresas, kodas, telefonas)

(elektroninis paštas)

(banko pavadinimas ir kodas, sąskaitos numeris)

(vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A. V.

20 m. _____ d. sutarties Nr. _____
1 priedas

ATVEJO VADYBOS IŠLAIDŲ SĄMATA

Eil. Nr.	Išlaidų rūšis ir skaičiavimai	Suma metams (eurais)	Išlaidos ketvirčiais (eurais)			
			I	II	III	IV
1.	Atvejo vadybininkų darbo užmokesčio išlaidos					
2.	Atvejo vadybos administravimo išlaidos					
3.	Nedarbo priežastis padėsiančių spręsti paslaugų išlaidos					
IŠ VISO IŠLAIDŲ:						

20 m. _____ d. sutarties Nr. _____
2 priedas

(organizacijos pavadinimas (kodas))

(programos pavadinimas)

(sutarties data, numeris)

**BUHALTERINĖS APSKAITOS DOKUMENTŲ, PAGRINDŽIANČIŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMĄ,
S U V E S T I N Ė**

(data)

Klaipėda

Eil. Nr.	Išlaidų ekonominė klasifikacija		Ūkio subjektas, surašęs apskaitos dokumentą		Apskaitos dokumentas				Ūkinės operacijos turinys	Apmokėta iš programai skirtų lėšų		
	Straipsnis	Pavadinimas	Pavadinimas	Kodas	Pavadinimas	Data	Numeris	Suma (Eur)		Pavedimo numeris	Data	Suma (Eur)
Iš viso												

Patvirtiname, kad šioje ataskaitoje nurodytos išlaidos atitinka išlaidas pateisinančius dokumentus.

(organizacijos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(rengėjo parašas, vardas ir pavardė, telefonas)

A. V.

20 m. _____ d. sutarties Nr. _____
3 priedas

(įstaigos pavadinimas)

(kodas ir buveinės adresas)

(programos pavadinimas ir kodas)

VEIKLOS VYKDYMO IR VERTINIMO KRITERIJŲ ĮVYKDYMO ATASKAITA

_____ Nr. _____
(data)

Veiklos įgyvendinimo vertinimo kriterijus				
Pavadinimas	Mato vienetas	Metinis planas	Įvykdyta	Metinio plano įvykdymas (proc.)
1	2	3	4	5

Įstaigos vadovas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A. V.

Finansinė padėtis labai sudėtinga, nes gaunamos piniginės socialinės paramos ar darbo paieškos išmokos nepakanka asmens poreikiams patenkinti

Gauna piniginę socialinę paramą ar darbo paieškos išmoką, bet papildomai yra išlaikomas giminių, kitų asmenų

Piniginės socialinės paramos ar darbo paieškos išmokos pilnai pakanka asmens poreikiams patenkinti

Gauna piniginę socialinę paramą ar darbo paieškos išmoką ir dirba sezoninius, nepastovius, vienadienius darbus

8) Kokias paslaugas asmuo pageidauja gauti?

<input type="checkbox"/> Psichologo paslaugos
<input type="checkbox"/> Mentorius paslaugos
<input type="checkbox"/> Priklausomybių konsultanto paslaugos
<input type="checkbox"/> Lydimoji pagalba
<input type="checkbox"/> Kitos paslaugos _____

9) Asmens per paskutinius 12 mėnesių gautos ar gaunamos socialinės paslaugos

10) Asmens socialinis savarankiškumas (įgūdžiai, gebėjimai, bendravimas)

Eil. Nr.	Ar asmuo:	Taip	Iš dalies	Ne
1.	geba atlikti asmeniniame ir visuomeniniame gyvenime reikalingas funkcijas			
2.	aktyviai dalyvauja visuomeninėje, savanoriškoje veikloje			
3.	neturi nuolatinės gyvenamos vietos			
4.	patiria smurtą ar prievartą šeimoje			
5.	vartoja alkoholį ar psichotropines medžiagas			
6.	turi finansinių sunkumų (išsiskolinimai ir pan.)			
7.	turi sveikatos sutrikimų			

8.	turi kitų socialinių sunkumų			
----	------------------------------	--	--	--

11) Asmuo motyvuotas spręsti savo problemas

Taip Ne

12) Asmens pageidavimai darbui

Kokią darbą norėtų / galėtų dirbti	
Kokio darbo nenorėtų / negalėtų dirbti	
Kiek laiko sutiktų važiuoti iki darbo vietos	<input type="checkbox"/> Darbas namuose <input type="checkbox"/> Netoli namų (kelionei iki 10 min) <input type="checkbox"/> 10–40 min <input type="checkbox"/> 40–60 min <input type="checkbox"/> Daugiau nei valandą
Darbo laikas	<input type="checkbox"/> Visa darbo diena (8 val.) <input type="checkbox"/> Nepilna darbo diena <input type="checkbox"/> Darbas vakarais <input type="checkbox"/> Darbas rytais <input type="checkbox"/> Darbas savaitgaliais
Darbo grafikas	<input type="checkbox"/> Įprasta darbo savaitė <input type="checkbox"/> Darbas pamainomis <input type="checkbox"/> Kintamas darbo grafikas
Pageidaujamas darbo užmokestis	

13) Turima informacija apie asmenį

Užimtumo tarnybos informacija apie:	Informacija
asmens darbo paiešką	
teiktas paslaugas	
teikiamas paslaugas	
taikytas priemonės	
taikomas priemonės	
kita informacija	
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos informacija apie:	Informacija
asmeniui teiktą piniginę socialinę paramą ir socialines	

paslaugas	
kita informacija	

NVO informacija apie:	Informacija
asmens dalyvavimas NVO vykdytuose projektuose, skirtuose socialinę atskirtą patiriančiams nedirbantiems asmenims	
kita informacija	

14) Atvejo vadybininko išvados:

Atvejo vadybininkas

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Patvirtinu:

_____ (Asmens vardas, pavardė, parašas)*

* Esu informuotas, kad šioje anketoje nurodyti mano asmens duomenys (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis) bus tvarkomi Užimtumo skatinimo ir motyvavimo programos vykdymo tikslais. Patvirtinu, kad visa mano pateikta informacija anketoje yra tiksli ir teisinga.

Jūsų duomenys savivaldybės administracijoje bus saugomi teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimo terminus, nustatyta tvarka ir gali būti teikiami tretiesiems asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka. Jūs turite teisę kreiptis su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius). Daugiau informacijos apie Jūsų duomenų tvarkymą rasite www.klaipeda.lt.

Paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą
gaunantiems asmenims teikimo taikant atvejo
vadybą tvarkos aprašo
6 priedas

ATVEJO KOMANDOS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Klaipėda

Aš, _____, būdamas (-a) Užimtumo didinimo
(Vardas ir pavardė)

programos Atvejo komandos nariu:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su asmeniu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dalyvaujant atvejo komandos darbe;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų ir dokumentų kopijų.

2. Pareiškiu, kad man yra išaiškinta, jog konfidencialią informaciją sudaro visa su asmeniu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

3. Esu perspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą
gaunantiems asmenims teikimo taikant atvejo
vadybą tvarkos aprašo
7 priedas

(Plano forma)

ATVEJO VADYBOS PLANAS

20__ m. _____ mėn. ____ d.
Klaipėda

Informacija apie asmenį:

(Vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys)

Asmens apibūdinimas, jo situacijos aprašymas: _____

Ilgalaikio nedarbo problemos suformulavimas:

I. Pirmojo atvejo nagrinėjimo posėdžio informacija:

Posėdžio data: _____

Posėdžio tikslas: _____

Atvejo vadybininkas _____

(Vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

Dalyvaujantys posėdyje nariai: _____

(Vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys)

Atvejo komandos pasiūlymai dėl paslaugų:

Išvados ir sprendimai:

Atvejo vadybininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Atvejo komandos nariai:

(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

II. Atvejo vadybos plano peržiūra

Posėdžio data: _____

Posėdžio tikslas: _____

Atvejo vadybininkas _____
(Vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

Dalyvaujantys posėdyje nariai: _____
(Vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys)

Atvejo komandos pasiūlymai dėl paslaugų:

Išvados ir sprendimai:

Atvejo vadybininkas _____

Atvejo komandos nariai: _____

(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

III. Atvejo vadybos proceso užbaigimas

Posėdžio data: _____

Posėdžio tikslas: _____

Atvejo vadybininkas _____
(Vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

Dalyvaujantys posėdyje nariai: _____
(Vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys)

Atvejo vadybos proceso užbaigimo priežastis:	Pagrindimas / Pastabos
<input type="checkbox"/> Asmuo pasiruošęs integracijai į darbo rinką <input type="checkbox"/> Asmuo nepasiruošęs integracijai į darbo rinką	
Asmeniui padėjo integracijos į darbo rinką susitarime numatyta ir teikta pagalba	

Išvados ir sprendimai:

Atvejo vadybininkas

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Atvejo komandos nariai:

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Patvirtinu, kad su Atvejo vadybos planu susipažinau:

_____ (Asmens vardas, pavardė, parašas)*

* Esu informuotas, kad šiame plane nurodyti mano asmens duomenys (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis) bus tvarkomi šio plano vykdymo tikslais. Patvirtinu, kad visa mano pateikta informacija yra tiksli ir teisinga.

Jūsų duomenys savivaldybės administracijoje bus saugomi teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimo terminus, nustatyta tvarka ir gali būti teikiami tretiesiems asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka. Jūs turite teisę kreiptis su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius). Daugiau informacijos apie Jūsų duomenų tvarkymą rasite www.klaipeda.lt.

Paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą
gaunantiems asmenims teikimo taikant atvejo
vadybą tvarkos aprašo
8 priedas

(Susitarimo forma)

SUSITARIMAS

20__ m. _____ mėn. ___ d. Nr. _____
Klaipėda

_____ atvejo vadybininkas (-ė) _____
(Juridinio asmens pavadinimas, kodas) (vardas, pavardė)
_____ (toliau – Atvejo vadybininkas) ir _____
(vardas, pavardė)

_____ (toliau – Asmuo) sudarėme susitarimą dėl dalyvavimo Klaipėdos miesto savivaldybės Užimtumo didinimo programos priemonėje „Paslaugų teikimas nedirbantiems ir socialinę atskirtį patiriantiems asmenims, taikant atvejo vadybą“ (toliau – Susitarimas).

**I SKYRIUS
SUSITARIMO OBJEKTAS**

1. Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų, padedančių integruotis į darbo rinką, organizavimas ir teikimas asmeniui, dalyvaujančiam Užimtumo didinimo programos priemonėje „Paslaugų teikimas nedirbantiems ir socialinę atskirtį patiriantiems asmenims, taikant atvejo vadybą“.

**II SKYRIUS
TEISĖS IR PAREIGOS**

2. Atvejo vadybininkas įsipareigoja:
- 2.1. tinkamai vykdyti Susitarimą;
 - 2.2. koordinuoti Susitarimo įgyvendinimą ir jame numatytų skatinimo ir užimtumo paslaugų (toliau – Paslaugų) organizavimą ir (arba) teikimą Asmeniui tol, kol jis dalyvaus Užimtumo didinimo programoje;
 - 2.3. esant poreikiui, tarpininkauti Asmeniui įstaigose ir institucijose;
 - 2.4. užtikrinti, kad Asmuo laiku gautų su Paslaugų teikimu susijusią informaciją;
 - 2.5. užtikrinti, kad Asmens duomenys ir kita su Asmens socialine aplinka susijusi informacija būtų naudojama ir tvarkoma laikantis konfidencialumo reikalavimų ir tik tokia apimtimi, kiek tai reikalinga teikiant Paslaugas ir kitą pagalbą Asmeniui;
 - 2.6. iki pradedant teikti Paslaugas, supažindinti (palydėti) Asmenį su numatytais teikti Paslaugas teikėjais;
3. Atvejo vadybininkas turi teisę iš Asmens gauti tikslūs ir teisingus duomenis, reikiamus Susitarimui įgyvendinti, bei informaciją, susijusią su Paslaugų Asmeniui organizavimu ir teikimu.
4. Asmuo įsipareigoja:
- 4.1. tinkamai vykdyti Susitarimą;
 - 4.2. bendradarbiauti su Atvejo vadybininku, teikti informaciją ir (ar) dokumentus, būtinus Susitarimui vykdyti;

4.3. esant poreikiui, dalyvauti Atvejo komandos posėdžiuose, kuriuose nagrinėjama Asmens padėtis, priimami sprendimai dėl Paslaugų parinkimo, jų apimties, trukmės, dažnumo ir pan.;

4.4. atsiradus aplinkybėms, dėl kurių Asmeniui laikinai negali būti teikiamos Paslaugos, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas apie tai informuoti Atvejo vadybininką.

5. Asmuo turi teisę iš Atvejo vadybininko gauti išsamią, aiškią ir lengvai prieinamą informaciją apie Paslaugas: jų teikimo laiką, vietą, trukmę, teikimo sąlygas ir pan.

III SKYRIUS PASLAGOS, JŲ APIMTYS IR EILIŠKUMAS

6. Atvejo vadybininkas Asmeniui užtikrina šių paslaugų organizavimą ir (ar) teikimą:

Paslaugų teikimo planas				
Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Paslaugų teikėjas	Numatyta paslaugų teikimo pradžia	Numatyta paslaugų teikimo pabaiga

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Susitarimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja tol, kol Asmuo dalyvauja Užimtumo didinimo programoje.

8. Susitarimas gali būti pakeistas, papildytas arba nutrauktas šalių raštišku susitarimu šiais atvejais:

8.1. Asmens rašytiniu prašymu;

8.2. Atvejo komandos sprendimu.

9. Visi Susitarimo papildymai ir pakeitimai yra neatskiriamos šio Susitarimo dalys.

10. Asmuo ir Atvejo vadybininkas už Susitarime nurodytų įsipareigojimų nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Sudarydamas šį susitarimą Atvejo vadybininkas patvirtina, kad supranta, jog nuo 2018 m. gegužės 25 d. yra tiesiogiai taikomas 2016 m. balandžio 27 d. priimtas Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo. Atvejo vadybininkas patvirtina, kad jeigu siekiant užtikrinti tinkamą Susitarimo vykdymą bus tvarkomi asmens duomenys, sudarys atskirą Susitarimą dėl duomenų tvarkymo, kuriuo nustatys duomenų tvarkymo dalyką ir trukmę, duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijas bei duomenų valdytojo prievoles ir teises.

12. Susitarimas sudarytas dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai šio Susitarimo šaliai.

Atvejo vadybininkas Vardas ir pavardė Tel. Nr. El. paštas <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">(parašas)</p>	Asmuo Vardas ir pavardė Tel. Nr. El. paštas <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">(parašas)</p>
---	---

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PASLAUGŲ NEDIRBANTIEMS IR SOCIALINĘ PARAMĄ GAUNANTIEMS ASMENIMS TEIKIMO TAIKANT ATVEJO VADYBĄ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-03-31 Nr. AD1-438
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	Gintaras Neniškis, Savivaldybės administracijos direktorius, SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS
Sertifikatas išduotas	GINTARAS NENIŠKIS, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-31 08:54:31 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-31 08:54:44 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-24 09:43:00 – 2025-05-23 09:43:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, i.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	9
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.59
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-03-31 08:57:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-03-31 08:57:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys