



**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

POTVARKIS

**DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERO 2024 M. KOVO 12 D. POTVARKIO
NR. M-279 „DĖL PASLAUGŲ TEIKIMO NEDIRBANTIEMS ASMENIMS TAIKANT
ATVEJO VADYBĄ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi ir Klaipėdos miesto savivaldybės 2026 metų užimtumo didinimo programos, patvirtintos Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2026 m. sausio 29 d. sprendimu Nr. T2-39 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės 2026 metų užimtumo didinimo programos patvirtinimo“, 36 punktu:

1. **P a k e i č i u** Paslaugų teikimo nedirbantiems asmenims taikant atvejo vadybą tvarkos aprašą, patvirtintą Klaipėdos miesto savivaldybės mero 2024 m. kovo 12 d. potvarkiu Nr. M-279 „Dėl Paslaugų teikimo nedirbantiems asmenims taikant atvejo vadybą tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. **N u s t a t a u**, kad šis potvarkis skelbiamas Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės mero
2024 m. kovo 12 d. potvarkiu Nr. M-279
(Klaipėdos miesto savivaldybės mero
2026 m. d. potvarkio Nr.
redakcija)

PASLAUGŲ TEIKIMO NEDIRBANTIEMS ASMENIMS TAIKANT ATVEJO VADYBĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paslaugų teikimo nedirbantiems asmenims taikant atvejo vadybą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta Klaipėdos miesto savivaldybės 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 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašas reglamentuoja Programos priemonės „Paslaugų teikimas nedirbantiems asmenims, taikant atvejo vadybą“ (toliau – Atvejo vadyba) Pareiškėjų atrankos konkurso organizavimo tvarką, Atvejo vadybos įgyvendinimo ir finansavimo tvarką, nedirbančių asmenų atvejo vadybininko (toliau – atvejo vadybininkas) funkcijas, atvejo komandos darbą. Atrinktas pareiškėjas savo organizacijoje įdarbina atvejo vadybininkus ir organizuoja atvejo vadybos paslaugų teikimą, paslaugas teikdamas pats, per partnerius ir (ar) jas įsigydamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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** – nustatytos formos dokumentas, teikiamas organizacijų atrankos konkursui.

4.2. **Pareiškėjas** – atrankoje dalyvaujantis juridinis asmuo, organizuojantis socialinės integracijos ir (ar) užimtumo skatinimo paslaugas.

5. Atvejo vadybos tikslinė grupė – Klaipėdos miesto savivaldybės gyventojai, registruoti Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) 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 piniginėmis lėšomis, 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.

6. Atvejo vadybos priemonėje gali būti teikiamos paslaugos, skirtos tikslinių grupių įsidarbinimą ribojančioms priežastims (kliūtims) šalinti:

6.1. palydėti ir padėti tikslinėms grupėms gauti socialines paslaugas (nurodytas Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“), sveikatos, švietimo ir kitas paslaugas;

6.2. įgyti socialinių įgūdžių ir (ar) motyvacijos dirbti;

6.3. padėti įgyvendinti darbo pareigas ir šeimos nario ar kartu gyvenančio asmens priežiūrą ar slaugą arba padėti pašalinti kitas darbo ir šeimos gyvenimo derinimo kliūtis;

6.4. paskatinti grįžti į darbo rinką įsiskolinimų turinčius asmenis, kuriems apribotas disponavimas pinigineis lėšomis ir (ar) antstolio, kitų institucijų ar pareigūnų nurodymu priverstinai nurašomos piniginės lėšos skolai apmokėti;

6.5. padėti asmeniui atvykti iš nuolatinės gyvenamosios vietos į paslaugų teikimo ir (arba) priemonių organizavimo vietą;

6.6. skatinti asmenis kreiptis ir padėti jiems gauti paslaugas dėl priklausomybių nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, azartinių žaidimų;

6.7. palaikyti tikslines grupes, dirbančias terminuotus darbus ne ilgiau nei 6 mėnesius, darbo vietoje;

6.8. šalinti kitas kliūtis tikslinių grupių tvariam užimtumui.

7. Paslaugos konkrečiam asmeniui parenkamos individualiai, atsižvelgiant į asmens poreikių ir galimybių vertinimo rezultatus bei asmens įsidarbinimą ribojančias kliūtis, ir nustatomos susitarime, sudaromame Apraše nustatyta tvarka. Paslaugų teikimo metu, esant poreikiui, paslaugų rūšys ir (ar) jų apimtys gali būti tikslinamos, atsižvelgiant į asmens situacijos pokyčius ir Užimtumo tarnybos pateiktą aktualią informaciją apie paslaugų poreikį. Paslaugas gali teikti pareiškėjas, pasitelkdamas partnerius ir (ar) jas įsigydamas teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Atsižvelgiant į konkrečioms biudžetiniams metams skirtų lėšų apimtį ir Užimtumo tarnybos pateiktą informaciją apie darbo rinkai besirengiančių asmenų paslaugų teikimo poreikius, Atvejo vadybos paslaugų teikimas finansuojamas tik toms šio Aprašo 5.1–5.5 papunkčiuose nurodytoms tikslinėms grupėms ir toms šio Aprašo 6.1–6.8 papunkčiuose nurodytoms paslaugų rūšims, kurios konkrečiais biudžetiniais metais nustatytos kvietime teikti paraiškas. Paraiškos teikiamos ir vertinamos tik pagal kvietime nustatytas tikslines grupes ir paslaugų rūšis, neviršijant kvietime teikti paraiškas nurodytos didžiausios finansavimo sumos.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS IR PARAIŠKOMS

9. Pagal Aprašą galimi pareiškėjai yra juridiniai asmenys, organizuojantys socialinės integracijos ir (ar) užimtumo skatinimo paslaugas. Galimi partneriai, kuriuos galima pasitelkti paslaugoms teikti, yra viešieji ir privatieji juridiniai bei fiziniai asmenys.

10. Pareiškėjas turi atitikti šias sąlygas:

10.1. turi ne mažesnę kaip 1 metų patirtį administruojant socialines paslaugas ir (ar) kompleksines užimtumo skatinimo priemones, skirtas nedirbančių ar socialinę riziką patiriančių asmenų socialinei integracijai ir (ar) integracijai į darbo rinką, apimančias paslaugų teikimo organizavimą, koordinavimą ir finansavimo administravimą;

10.2. turi tinkamas patalpas, reikalingas planuojamoms veikloms vykdyti ir paslaugoms teikti, arba yra užtikrinęs teisę naudotis tokiomis patalpomis, pateikdamas nuosavybės teisę patvirtinančius dokumentus (galiojančią nuomos ar panaudos sutartį, preliminarią nuomos sutartį, ketinimų protokolą ar patalpų savininko sutikimą), numatant patalpų naudojimą paslaugoms teikti pareiškėjui laimėjus atranką;

10.3. užtikrina, kad Atvejo vadybos paslaugoms teikti bus paskirtas (įdarbintas) atvejo vadybininkas, kuris atitinka vieną iš šių kvalifikacinių reikalavimų:

10.3.1. turi aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų krypties grupės išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį

koleginį socialinių mokslų studijų kryptių grupės išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

10.3.2. turi aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip vienu metų darbo patirtį dirbant su nedirbančiais ar socialinę riziką patiriančiais asmenimis ar kitais asmenimis, patiriančiais socialinius ir ekonominius iššūkius.

11. Pareiškėjas negali teikti paraiškų atrankai, jeigu:

11.1. yra bankrutuojantis, likviduojamas arba jam iškelta restruktūrizavimo byla;

11.2. Juridinių asmenų registro duomenimis, nėra pateikęs privalomų metinių finansinių ataskaitų;

11.3. paraiškos teikimo dieną turi išiskolinimų valstybės ar savivaldybės biudžetui ar valstybinio socialinio draudimo fondui;

11.4. per pastaruosius 3 (trejus) metus jo atžvilgiu priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis dėl veikos, kenkiančios Lietuvos Respublikos ir (ar) Europos Sąjungos finansiniams interesams;

11.5. per pastaruosius 3 (trejus) metus nuo pažeidimo nustatymo datos jis neįvykdė arba netinkamai įvykdė savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų programų ar projektų įgyvendinimo sutartis, yra neatsiskaitęs arba lėšas panaudojęs ne pagal paskirtį ir jų negražinęs.

12. Pareiškėjas konkursui turi pateikti:

12.1. paraišką (forma – 1 priedas), pasirašytą pareiškėjo ar jo įgalioto asmens;

12.2. jei pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas – dokumentą, patvirtinantį asmens teisę veikti pareiškėjo vardu;

12.3. Aprašo 10 punkte nurodytus dokumentus, pagrindžiančius pareiškėjo atitiktį atrankos reikalavimams;

12.4. deklaraciją, kad pareiškėjui nėra taikomi apribojimai, numatyti Aprašo 11 punkte. Savivaldybė turi teisę tikrinti pateiktų duomenų ir dokumentų teisingumą bei reikalauti pateikti papildomus tai patvirtinančius dokumentus.

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

14. Kvietime teikti paraiškas nurodoma paraiškų teikimo tvarka ir terminas, bendrieji reikalavimai pareiškėjams, paraiškų teikimo būdai, atsakingi kontaktiniai asmenys ir kita pareiškėjams reikalinga informacija.

15. Vienas pareiškėjas atrankai gali pateikti tik vieną paraišką.

16. Pareiškėjas iki konkurso skelbime nurodytos paskutinės pateikimo dienos el. paštu parama@klaipeda.lt vienu el. laišku, kurio pavadinimas – „Užimtumo didinimo programos konkursui“ pateikia vieną PDF failą, pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu, kuriame sujungti visi Aprašo paraiškos formoje nurodyti dokumentai. Dokumentų rinkmenos (failo) pavadinimas turi būti susietas su organizacijos pavadinimu. Savivaldybėje įdiegus paraiškų teikimo informacinę sistemą, paraiškos teikiamos nurodytoje sistemoje.

17. Paraiškos, gautos pasibaigus kvietime nustatytam paraiškų teikimo terminui, nevertinamos. Socialinės gerovės departamentas apie tai pareiškėją informuoja jo nurodytu elektroninio pašto adresu per 5 darbo dienas.

18. Kad būtų užtikrintas paraiškų vertinimo skaidrumas ir pareiškėjų lygiateisiškumas, pareiškėjo iniciatyva paraiškos negali būti tikslinamos.

19. Konkursas laikomas įvykusių, kai pateikiama bent viena projekto paraiška.

III SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS

20. Pasibaigus paraiškų pateikimo terminui, paraiškų vertinimas vykdomas, taikant dviejų pakopų vertinimą: paraiškos administracinės atitikties vertinimą ir kokybinį vertinimą.

21. Paraiškų administracinį vertinimą atlieka Socialinės gerovės departamento direktoriaus įsakymu paskirtas (-i) darbuotojas (-ai) (toliau – Administracinis vertintojas).

22. Administracinis vertintojas per 5 darbo dienas nuo paraiškų teikimo termino pabaigos įvertina Aprašo nustatyta tvarka užregistruotos paraiškos atitiktį formaliesiems kriterijams:

22.1. pareiškėjas turi teisę dalyvauti atrankoje pagal šio Aprašo 10 ir 11 punktus;

22.2. paraiška pateikta nustatyta forma, užpildyta lietuvių kalba ir pasirašyta teisę veikti pareiškėjo vardu turinčio asmens;

22.3. pateikti visi pagal šį Aprašą ir paraiškos formą privalomi dokumentai ir (ar) jų kopijos.

23. Administracinio vertinimo rezultatai fiksuojami paraiškos vertinimo pažymoje (forma – 3 priedas), administracinės atitikties vertinimo dalyje.

24. Paraiška neperduodama kokybiniam vertinimui, jeigu ji neatitinka bent vieno iš Aprašo 10–11 punktuose nurodytų reikalavimų, išskyrus netikslumus, iš esmės netrukdančius vertinti paraiškos kokybės (pvz.: neteisingi įstaigos rekvizitai, paraiškos užpildymo data, rašybos klaidos).

25. Paraiškos, kurios atitinka administracinės atitikties reikalavimus, kartu su administracinio vertinimo pažyma per 2 darbo dienas perduodamos nagrinėti ir vertinti Pareiškėjų, pageidaujančių įgyvendinti Užimtumo didinimo programos priemonės „Atvejo vadyba“ atrankos komisijai (toliau – Komisija), kurią sudaro 3 Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos ir 2 Užimtumo tarnybos atstovai. Komisijos sudėtis tvirtinama, keičiama Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiu. Komisija sudaroma vienu kalendorinių metų laikotarpiui. Apie administracinės atitikties neatitikusias paraiškas Socialinės gerovės departamentas per 5 darbo dienas raštu informuoja Pareiškėją, nuroydamas atmetimo priežastis.

26. Komisijos nariai, įskaitant ir komisijos sekretorių bei Administracinį vertintoją, prieš vertinant pateiktas paraiškas pasirašo Komisijos nario / sekretoriaus konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (forma – 2 priedas).

27. 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.

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

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

30. yra kitaip susiję su paraiškos įgyvendinimu;

31. dėl jų veiklos Komisijoje gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas.

32. Kiekvieną pateiktą paraišką Komisijos nariai vertina, pildydami paraiškos vertinimo pažymos (forma – 3 priedas) kokybinio vertinimo dalį pagal atrankos vertinimo kriterijus.

33. Paraiškos vertinamos balais. Suskaičiuojamas Komisijos narių skirtų balų aritmetinis vidurkis, kuris įrašomas į apibendrintą paraiškų vertinimo suvestinę.

34. Atsižvelgiant į Programai skirtų lėšų apimtį, planuojamą aptarnauti asmenų skaičių ir kokybinio vertinimo rezultatus, atrankos metu gali būti atrenkamas vienas arba keli paslaugų teikėjai, pirmenybę teikiant daugiausia balų surinkusiems pareiškėjams.

35. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paraiškų perdavimo kokybiniam vertinimui dienos.

36. Jei Komisijos narių balsai pasiskirto po lygiai, galutinį sprendimą priima Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

37. Komisijos posėdžiai protokoluojami, protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Komisija, įvertinusi paraiškas pagal nustatytus kriterijus ir Komisijos narių skirtų balų vidurkį, sudaro paraiškų eilę pagal gautą balų skaičių nuo didžiausio iki mažiausio ir pateikia

siūlymą dėl pareiškėjų atrinkimo. Galutinį sprendimą dėl atrinktų pareiškėjų ir paraiškų eilės tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės meras potvarkiu.

38. Atrankos rezultatai skelbiami Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje. Už šios informacijos paskelbimą atsakingas Socialinės gerovės departamentas.

IV SKYRIUS LĖŠŲ SKYRIMAS IR NAUDOJIMAS

39. Sprendimas dėl atrinktų socialinių paslaugų įstaigų skyrimo įgyvendinti Atvejo vadybą priimamas Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiu, atsižvelgiant į Komisijos rekomendacijas.

40. Organizacijoms skiriamos lėšos, iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams lėšų, gali būti naudojamos:

40.1. atvejo vadybininkų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčiui ir su darbo santykiais susijusioms išlaidoms;

40.2. paslaugų, skirtų tikslinių grupių socialinei integracijai ir integracijai į darbo rinką, teikimui ir (ar) įsigijimui, įskaitant atvejo vadybos veikloms vykdyti tiesiogiai būtinas darbo priemones ir trumpalaikį inventorių, kanceliarines ir biuro priemones, ryšio ir transporto išlaidas, dokumentų rengimo ir apskaitos paslaugas, jeigu šios išlaidos yra tiesiogiai būtinos Atvejo vadybos paslaugų teikimui.

41. Netinkamomis finansuoti laikomos išlaidos, neįtrauktos į Aprašo 40 punkte nurodytas išlaidų rūšis, taip pat išlaidos, kurios nėra tiesiogiai būtinos Atvejo vadybos paslaugų teikimui ir (ar) neatitinka Programos tikslų, įskaitant reprezentacines išlaidas, ilgalaikio materialiojo turto įsigijimą, patalpų remonto ar įrengimo išlaidas, organizacijos bendrąsias veiklos išlaidas, buitinės technikos ir pramoginės elektronikos įsigijimą bei išlaidas, kurios dubliuoja finansavimą iš kitų programų ar projektų. Programos veiklų įgyvendinimo metu organizuojamų renginių, susijusių su tikslinių grupių informavimu, motyvavimu, įtraukimu ar paslaugų teikimu, organizavimo išlaidos nelaikomos reprezentacinėmis, jeigu jos yra tiesiogiai būtinos Atvejo vadybos paslaugų teikimui.

42. Atvejo vadybai įgyvendinti reikalingos prekės, darbai ir paslaugos turi būti įsigyjamos laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, jeigu pareiškėjas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą laikomas perkančiąja organizacija, o jei pareiškėjas nelaikomas perkančiąja organizacija – laikantis skaidrių, nediskriminacinių ir konkurencingų pirkimų principų.

43. Atvejo vadybos priemonės įgyvendinimo apimtis, įskaitant aptarnaujamų asmenų skaičių, atvejo vadybininkų darbo krūvį (etatų skaičių) ir paslaugų apimtį, nustatoma su atrinktais pareiškėjais sudarytose sutartyse (sutarties forma – 4 priedas), atsižvelgiant į Programos tikslus, skirtas lėšas ir pareiškėjo pasiūlymą. Atrinktas pareiškėjas privalo užtikrinti nepertraukiamą atvejo vadybos paslaugų teikimą ir, pasikeitus ar laikinai negalint funkcijų vykdyti atvejo vadybininkui, paskirti pakaitinį darbuotoją, atitinkantį šio Aprašo kvalifikacinius reikalavimus, apie tai informuojant ir suderinant su Socialinės gerovės departamentu. Sutartys sudaromos vieniems metams. Jos gali būti pratęsimos kitiems biudžetiniams metams, jeigu Programos priemonei skiriamas finansavimas ir paslaugų teikėjas tinkamai vykdė sutartinius įsipareigojimus. Sutarties pratęsimas įforminamas šalių pasirašomu papildomu susitarimu,.

44. Neatskiriama sutarties dalis yra atvejo vadybos priemonės įgyvendinimo išlaidų sąmata. Jeigu priemonės įgyvendinimui skiriama mažesnė suma, nei nurodyta paraiškoje, pareiškėjas gali proporcingai mažinti planuojamų paslaugų teikimo apimtį (paslaugų valandų skaičių), nekeisdamas paraiškoje numatytų paslaugų rūšių ir planuojamo paslaugų gavėjų skaičiaus. Tuo atveju, kartu su patikslinta sąmata pateikiamas trumpas veiklų plano koregavimas, kuriame pagrindžiama, kaip priemonė bus įgyvendinama sumažintu biudžetu.

V SKYRIUS ATVEJO VADYBININKO IR ATVEJO KOMANDOS FUNKCIJOS

45. Atvejo vadybininkas atlieka šias funkcijas:

45.1. bendradarbiauja su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos, Užimtumo tarnybos Klaipėdos klientų aptarnavimo departamento specialistais, paslaugų ir priemonių teikėjais ir kitais Atvejo vadybai įgyvendinti reikalingais subjektais;

45.2. vertina asmens poreikius ir galimybes, identifikuoja asmens įsidarbinimą ribojančias priežastis (kliūtis), užpildydamas Asmens poreikių ir galimybių vertinimą (forma – 5 priedas), naudodamasis Užimtumo tarnybos, savivaldybės ir kitų institucijų pateikta informacija bei asmens pateiktais duomenimis;

45.3. organizuoja atvejo komandos posėdžius, kuriuose pristato asmens situaciją apibūdinančią informaciją, pateikia asmens poreikių ir galimybių įvertinimo išvadas ir teikia siūlymus dėl asmeniui reikalingų paslaugų;

45.4. bendradarbiaudamas su asmeniu parengia ir pasirašo susitarimą (forma – 7 priedas), kuriame nustatomas susitarimo tikslas, šalių teisės ir pareigos, asmens įsidarbinimą ribojančioms priežastims šalinti numatomos paslaugos ir (ar) priemonės, jų apimtis, teikimo eiliškumas ir tvarka;

45.5. koordinuoja susitarimo įgyvendinimą, organizuoja asmens bendradarbiavimą su paslaugų ir (ar) priemonių teikėjais bei, prireikus, su potencialiais darbdaviais, renka informaciją apie asmens pasiektus rezultatus ir ją pristato atvejo komandai;

45.6. stebi ir vertina asmens įsidarbinimą ribojančių priežasčių pokytį, fiksuoja taikytų paslaugų ir (ar) priemonių poveikį ir dokumentuoja pasiektą pažangą susitarime ir (ar) kituose programos dokumentuose

45.7. nustačius ir (ar) gavus informaciją, kad susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka, suteiktos visos susitarime numatytos paslaugos, ir (ar) pasikeitė asmens pasirengimas darbo rinkai, teikia siūlymą atvejo komandai dėl susitarimo pakeitimo ar nutraukimo;

45.8. atvejo komandai nusprendus keisti ar nutraukti susitarimus, rengia ir pasirašo susitarimo pakeitimus ar nutraukimus ir apie Susitarimo nutraukimą per 3 darbo dienas informuoja Užimtumo tarnybą, nurodydamas asmens vardą, pavardę, gimimo datą, Susitarimo numerį ir nutraukimo datą;

45.9. Atvejo vadybininkas ne rečiau kaip kartą per mėnesį vykdo asmens dalyvavimo Atvejo vadybos priemonėje stebėseną, vertina asmens pažangą šalinant identifikuotas įsidarbinimą ribojančias priežastis ir ne rečiau kaip kartą per 3 mėn. parengia pažangos apibendrinimą (ataskaitą) ir ją pristato atvejo komandai, kuri, įvertinusi pateiktą informaciją, priima sprendimą dėl susitarimo tęstinumo, keitimo ar nutraukimo.

46. Atvejo komandos sudėtį tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės meras, o jos vadovu skiriamas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos atstovas. Atvejo komandą sudaro ne mažiau kaip 5 nariai, į ją įtraukiant Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos, Užimtumo tarnybos, socialinių paslaugų įstaigų ar kitų su asmens užimtumo ir socialinės integracijos klausimais dirbančių institucijų atstovus.

47. Atvejo komandos sekretoriaus funkcijas vykdo atvejo vadybininkai, kurių atvejai nagrinėjami atvejo komandos posėdžiuose.

48. Prieš pradėdami darbą atvejo komandoje, jos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (forma – 6 priedas).

49. Atvejo komanda atlieka šias funkcijas:

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

49.2. priima sprendimus dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir susitarimo pakeitimo ar nutraukimo;

49.3. asmeniui pradėjus dirbti ar pradėjus savarankišką veiklą, priima sprendimą nutraukti susitarimą;

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

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

49.6. vertina atvejo vadybininko pateiktą informaciją ir (ar) pažangos apibendrinimą apie asmens dalyvavimą Atvejo vadybos priemonėje ir, atsižvelgdama į pasiektą pažangą, priima sprendimus dėl paslaugų ir (ar) priemonių tęstinumo, keitimo ar susitarimo nutraukimo.

50. Atvejo komandos posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

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

52. 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

53. Socialinės gerovės departamentas 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.

54. Socialinės gerovės departamentas 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 gerovės departamento specialisto ir organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens ir teikiamas Socialinės gerovės departamento direktoriui tvirtinti.

55. Organizacija gali tikslinti sutarties išlaidų sąmatą tuo atveju, jei nėra įtraukiama nauja išlaidų rūšis ir išlaidų dydžio pakeitimai neviršija 10 procentų tikslinamos bendros išlaidų rūšies eilutės dydžio. Tokiu atveju sąmatos pakeitimus organizacija nurodo teikiamoje įgyvendinimo ataskaitoje. Kitais atvejais organizacija kreipiasi į Socialinės gerovės departamentą dėl sąmatos tikslinimo.

56. Jeigu nustatoma, kad atrinktas pareiškėjas nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus ir tai pripažįstama esminiu sutarties pažeidimu, vadovaujantis sutarties sąlygomis, Socialinės gerovės departamentas inicijuoja sutarties nutraukimą teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus sutartį, Socialinės gerovės departamentas, vadovaudamasis atrankos metu sudaryta paraiškų eile, siūlo perduoti Atvejo vadybos paslaugų vykdymą kitam daugiausia balų surinkusiam pareiškėjui, kuris sutinka vykdyti paslaugas. Jeigu toks pareiškėjas atsisako vykdyti paslaugas, analogiška tvarka siūloma paslaugų vykdymą perduoti kitam pagal eilę einančiam pareiškėjui. Nesant galimybės perduoti paslaugų vykdymą nė vienam iš atrankoje dalyvavusių pareiškėjų, organizuojama pakartotinė atranka. Sprendimas dėl Atvejo vadybos paslaugų vykdymo perdavimo kitam pareiškėjui įforminamas Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiu.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Įstaigos ir Socialinės gerovės departamentas, vykdydami Apraše nustatytas funkcijas, turi užtikrinti 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų laikymąsi. Įstaigos fizinių asmenų duomenis tvarko tik paslaugų teikimo tikslais, Socialinės gerovės departamentas – Apraše nurodytų funkcijų vykdymo tikslais. Duomenų subjektų teisės

įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

58. Dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

59. Sprendimai priimti įgyvendinant šį tvarkos aprašą gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

Paslaugų teikimo nedarbantiems asmenims taikant
atvejo vadybą tvarkos aprašo
1 priedas

(Paraiškos forma)

**ORGANIZACIJŲ, PAGEIDAUJANČIŲ TEIKTI PASLAUGAS NEDIRBANTIEMS
ASMENIMS TAIKANT ATVEJO VADYBĄ,
ATRANKOS PARAIŠKA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

1. BENDROJI INFORMACIJA APIE PAREIŠKĖJĄ (Irašyti juridinio asmens duomenis pagal Registrų centro duomenis. Kontaktiniai duomenys turi būti aktualūs paraiškos teikimo dieną)

Organizacijos pavadinimas	
Kodas	
Adresas	
Organizacijos vadovas (vardas ir pavardė, pareigos, tel., el. paštas)	
Atsakingas už Atvejo vadybos priemonės įgyvendinimą asmuo (vardas, pavardė, pareigos, tel., el. paštas)	

2. ORGANIZACIJOS PATIRTIS ADMINISTRUOJANT SOCIALINĖS INTEGRACIJOS IR (AR) INTEGRACIJOS Į DARBO RINKĄ VEIKLAS (Pateikti nuo 1 iki 3 svarbiausių įgyvendintų programų ar projektų pavyzdžių. Jei pateikiama daugiau nei 3 pavyzdžiai, vertinami bus tik pirmieji trys.).

Projekto/ programos pavadinimas	Laikotarpis (nuo - iki)	Tikslinė grupė	Aptarnautų asmenų skaičius	Pasiekti rezultatai (įsidarbinę, baigę dalyvauti ir kt.)

3. ORGANIZACIJOS TURIMOS PATALPOS PLANUOJAMOMS VEIKLOMS VYKDYTI IR PASLAUGOMS TEIKTI (Nurodyti patalpas, kuriose bus teikiamos konsultacijos ar organizuojamos veiklos. Prie paraiškos pridedami dokumentai, patvirtinantys teisę naudotis nurodytomis patalpomis)

Adresas	Naudojimo paskirtis (kokioms veikloms, paslaugoms teikti)	Teisė naudotis (nuosavybė / nuoma / panauda)	Ar pritaikyta individualiam konsultavimui (taip/ne)

4. INFORMACIJA APIE PLANUOJAMĄ ATVEJO VADYBININKĄ (-US)

(Nurodyti asmenį (-is), kuris (-ie) vykdys atvejo vadybą ir yra (bus) įdarbinti. Prie paraiškos pridėti CV ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus)

Eil Nr.	Vardas, pavardė	Išsilavinimas	Darbo patirtis (metais)	Planuojama etato dalis

5. ATVEJO VADYBININKŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

(Trumpai aprašyti, kaip bus organizuojamas atvejo vadybininkų darbo procesas praktikoje (iki 1000 simbolių su tarpais, viršijanti dalis nebus vertinama). Nurodyti, kaip bus užtikrinamas atvejų paskirstymas, krūvio valdymas ir atvejo vadybininko pakeičiamumas jo laikino ar nuolatinio nedaalyvavimo atveju)

6. PLANUOJAMI METINIAI ATVEJO VADYBOS REZULTATAI

Rodiklis	Reikšmė
Planuojamas aptarnauti unikalių asmenų skaičius per metus	(Nurodomas skirtingų asmenų, kuriems bus pradėta ir vykdoma atvejo vadyba per kalendorinius metus, skaičius. Tas pats asmuo skaičiuojamas vieną kartą)
Asmenų skaičius vienam atvejo vadybininkui	(Nurodomas didžiausias vienu metu atvejo vadyboje dalyvaujančių asmenų skaičius, tenkantis vienam atvejo vadybininkui. Šis skaičius turi būti proporcingas planuojamai etato daliai)
Užbaigtų atvejų (užbaigtas susitarimas) skaičius	(Nurodomas asmenų, kurių atvejo vadybos procesas per metus yra užbaigtas pagal susitarimo sąlygas arba nutrauktas dėl objektyvių aplinkybių skaičius)
Asmenų, grąžintų į Užimtumo tarnybą su pasirengimu darbo rinkai	(Nurodomas planuojamas asmenų, kuriems pašalintos ar sumažintos įsidarbinimą ribojančios kliūtys ir kurie perduodami Užimtumo tarnybai tolesnei darbo paieškai, skaičius)

7. PLANUOJAMOS TEIKTI PASLAUGOS, SKIRTOS ASMENŲ ĮSIDARBINIMĄ RIBOJANČIOMS KLIŪTIMS ŠALINTI

Įsidarbinimą ribojanti kliūtis Nr. 1*: _____						
Eil. Nr.	Paslauga**	Teikimo forma (pasirinkti)***	Metinis valandų skaičius (val.)	Planuojamas unikalų asmenų skaičius (per metus)****	Vienos val. įkainis (Eur)*****	Metinė suma (Eur)
		<input type="checkbox"/> teiks pats <input type="checkbox"/> teiks partneris <input type="checkbox"/> pirks				
Įsidarbinimą ribojanti kliūtis Nr. 2*: _____						
Eil. Nr.	Paslauga**	Teikimo forma (pasirinkti)***	Metinis valandų skaičius (val.)	Planuojamas unikalų asmenų skaičius (per metus)****	Vienos val. įkainis (Eur)*****	Metinė suma (Eur)
		<input type="checkbox"/> teiks pats <input type="checkbox"/> teiks partneris <input type="checkbox"/> pirks				

*Pažymėti tik kvietime teikti paraiškas nurodytas kliūtis, kiekvienai kliūčiai numatomos paslaugos pildoma atskira eilutė.

**Vienai kliūčiai spręsti gali būti nurodomos kelios paslaugos, nurodytos kvietime arba siūlomos pareiškėjo. Paslaugos nurodomos atskirose eilutėse.

***Jei paslauga perkama, pareiškėjas privalo laikytis teisės aktų nustatytų pirkimų reikalavimų.

****Nurodomi unikalūs asmenys, kuriems planuojama teikti paslaugas. Tas pats asmuo gali gauti kelias paslaugas.

*****Į įkainį įskaičiuojamos visos su paslaugų teikimu susijusios išlaidos.

8. BENDRADARBIAUJANČIOS INSTITUCIJOS (PARTNERIAI) *(Pildoma tik jei planuojamas faktinis bendradarbiavimas. Jei planuojama paslaugas teikti su partneriais – pateikiami partnerystę pagrindžiantys dokumentai (bendradarbiavimo sutartys, ketinimų protokolai ar pan.))*

Institucija	Teikiama paslauga	Planuojamas asmenų skaičius

9. PRIEMONĖS ĮGYVENDINIMO SĄMATA IR PAGRINDIMAS *(Prašoma suma turi būti pagrįsta skaičiavimais. Išlaidų pagrindime aiškiai nurodyti, kaip apskaičiuota suma – valandos × įkainis, etatas × mėnesių skaičius ir pan.)*

Eil. Nr.	Išlaidų rūšis	Prašoma suma (Eur)	Išlaidų pagrindimas (pagrįsti ir pateikti skaičiavimus ar kt.)
1.	Atvejo vadybininkų darbo užmokesčio išlaidos		
2.	Paslaugų, skirtų įsidarbinimą ribojančioms kliūtims šalinti, išlaidos, iš jų:		
2.1.	...		
IŠ VISO*:			

*Prašoma suma negali viršyti kvietime nurodytos maksimalios finansavimo sumos.

10. PRIDEDAMI DOKUMENTAI:

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius
1.	Pareiškėjo deklaracija (paraiškos 1 priedas)	
2.	Dokumentai, patvirtinantys teisę naudotis nurodytomis patalpomis	
3.	Atvejo vadybininko (-ų) CV ir išsilavinimą patvirtinantys dokumentai	
4.	Bendradarbiavimo sutarys, protokolai (jei taikoma)	
5.	Kiti dokumentai (jei taikoma)	

(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. (0 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 nedirbantiems 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.

(Pareiškėjo deklaracijos forma)**PAREIŠKĖJO DEKLARACIJA**

a) Aš, _____, būdamas (-

(vardas ir pavardė)

(juridinio asmens pavadinimas)

vadovu (-e) (įgaliotu (-a) atstovu (-e)) (nereikalingą (-us) žodį (-ius) ištrinti),

(įgaliojimo data, numeris)

siekdamas (-a) dalyvauti Klaipėdos miesto savivaldybės Užimtumo didinimo programos priemonės „Atvejo vadyba“ įgyvendinime, patvirtinu:

1. Pareiškėjas nėra bankrutuojantis, likviduojamas ar jam nėra iškelta restruktūrizavimo byla;

2. Pareiškėjas yra pateikęs privalomas metines finansines ataskaitas;

3. Paraiškos teikimo dieną Pareiškėjas neturi įsiskolinimų valstybės ar savivaldybės biudžetui ar Valstybinio socialinio draudimo fondui;

4. Per pastaruosius 3 (trejus) metus Pareiškėjo atžvilgiu nėra priimto ir įsiteisėjusio apkaltinamojo teismo nuosprendžio dėl veikos, kenkiančios Lietuvos Respublikos ir (ar) Europos Sąjungos finansiniams interesams;

5. Per pastaruosius 3 (trejus) metus Pareiškėjas nėra netinkamai įvykdęs ar neįvykdęs savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų programų ar projektų įgyvendinimo sutarčių, nėra neatsiskaitęs ar panaudojęs lėšų ne pagal paskirtį ir jų negrąžinęs;

6. Kartu su paraiška pateikti dokumentai yra tikri ir galiojantys.

Suvokiu savo atsakomybę dėl tikrovės neatitinkančios informacijos pateikimo ir patvirtinu, kad nustačius, jog paraiškoje pateikta informacija yra neteisinga ar klaidinanti, tai gali būti pagrindas paraišką atmesti arba, jei sutartis jau sudaryta, ją nutraukti teisės aktų nustatyta tvarka.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A. V

(Nešališkumo deklaracijos forma)

(Komisijos nario / sekretoriaus vardas ir pavardė)

**ORGANIZACIJŲ, PAGEIDAUJANČIŲ TEIKTI PASLAUGAS NEDIRBANTIEMS
ASMENIMS TAIKANT ATVEJO VADYBĄ, ATRANKOS KOMISIJOS NARIO /
SEKRETORIAUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO
DEKLARACIJA**

20 ____ m. _____ d.

1. Būdamas Klaipėdos miesto savivaldybės organizacijų, pageidaujančių teikti paslaugas nedirbantiems asmenims taikant atvejo vadybą, atrankos komisijos nariu (-e) / sekretoriumi (reikalingą žodį pabraukti) 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 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)

(Paraiškos vertinimo pažymos forma)

**ORGANIZACIJŲ, PAGEIDAUJANČIŲ TEIKTI PASLAUGAS NEDIRBANTIEMS
ASMENIMS TAIKANT ATVEJO VADYBĄ,
PARAIŠKOS VERTINIMO PAŽYMA**

I. ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMAS

(Jei bent vienas kriterijus pažymimas „Ne“, paraiška kokybiniam vertinimui neperduodama).

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Tikrinama pagal	Taip	Ne	Pastabos
1.	Pareiškėjas yra juridinis asmuo, organizuojantis socialinės integracijos ir (ar) užimtumo skatinimo paslaugas	Paraiškos 1 punktą			
2.	Pareiškėjas turi ne mažesnę kaip 1 metų patirtį administruojant socialines paslaugas ar užimtumo skatinimo priemones	Paraiškos 2 punktą			
3.	Pareiškėjas turi tinkamas patalpas arba teisę jomis naudotis	Paraiškos 3 punktą			
4.	Pateikti patalpų naudojimo teisę patvirtinantys dokumentai	Paraiškos priedus			
5.	Nurodytas bent vienas atvejo vadybininkas, atitinkantis kvalifikacinius reikalavimus	Paraiškos 4 punktą			
6.	Pateikti atvejo vadybininkų kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai	Paraiškos priedus			
7.	Pareiškėjui netaikomi Aprašo 11 punkte nustatyti apribojimai (pateikta pasirašyta deklaracija)	Paraiškos deklaraciją			
8.	Paraiška pateikta nustatyta forma	Paraiškos formą			
9.	Paraiška užpildyta lietuvių kalba	Paraišką			
10.	Paraiška pasirašyta pareiškėjo vadovo arba įgalioto asmens (jei pasirašo įgaliotas asmuo – pateiktas įgaliojimas)	Paraiškos priedus			

Administracinio vertinimo išvada:

- Paraiška atitinka administracinius reikalavimus ir perduodama kokybiniam vertinimui
 Paraiška neatitinka administracinių reikalavimų ir kokybiniam vertinimui neperduodama

Administracinis vertintojas

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Data _____

II. KOKYBINIS VERTINIMAS

(Kokybinis vertinimas atliekamas pagal Paraiškoje ir jos prieduose pateiktą informaciją, kiekvienam kriterijui skiriant nuo 1 iki 5 balų pagal nustatytas vertinimo skales. Didžiausias galimas balų skaičius – 35 balai)

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Vertinimo kriterijaus skalė (balais)		Paraiškos įvertinimas (skiriamas balas)
1.	Organizacijos pasiektų rezultatų konkretumas (paraiškos 2 punktas)	Rezultatai nepateikti arba pateikti tik bendro pobūdžio teiginiai	1 balas	
		Nurodytos veiklos ar projektai, tačiau rezultatai neaprašyti arba nenurodyti skaičiais veiklos rezultatai	2 balai	
		Nurodyti konkretūs veiklos rezultatai su skaičiais (pvz., aptarnautų asmenų skaičius)	3 balai	
		Nurodyti konkretūs veiklos rezultatai su skaičiais ir bent vienu pasiektu rezultatu (pvz., baigė programą, dalyvavo mokymuose, grįžo į Užimtumo tarnybą)	4 balai	
		Nurodyti konkretūs veiklos rezultatai su skaičiais ir bent dviem aiškiai įvardytais pasiektais rezultatais (pvz., baigė programą, grįžo į Užimtumo tarnybą, įsidarbino)	5 balai	
2.	Atvejo vadybininkų vidutinė darbo patirtis (paraiškos 4 punktas)	Vidutinė darbo patirtis iki 1 metų (atitinka minimalius Aprašo reikalavimus)	1 balas	
		Vidutinė darbo patirtis nuo 1 iki 2 metų	2 balai	
		Vidutinė darbo patirtis nuo 2 iki 4 metų	3 balai	
		Vidutinė darbo patirtis nuo 4 iki 6 metų	4 balai	
		Vidutinė darbo patirtis daugiau kaip 6 metai	5 balai	
3.	Atvejo vadybininkų darbo organizavimas (paraiškos 5 punktas)	Nepateikta informacija arba aprašymas nesuprantamas	1 balas	
		Aprašyta tik bendro pobūdžio informacija, nenurodant kaip organizuojamas darbas	2 balai	
		Aprašytas atvejo vadybininkų darbo procesas	3 balai	

		Aprašytas atvejo vadybininkų darbo procesas ir bent vienas iš šių elementų: atvejų paskirstymas arba krūvio valdymas	4 balai	
		Aprašytas atvejo vadybininkų darbo procesas, atvejų paskirstymas, krūvio valdymas ir atvejo vadybininko pakeitimo būdas	5 balai	
4.	Planuojamų rezultatų pagrįstumas (paraiškos 6 punktas)	Rezultatai nepateikti arba pateikti tik pavieniai rodikliai, neleidžiantys įvertinti planuojamų rezultatų	1 balas	
		Rezultatai pateikti iš dalies, trūksta bent vieno pagrindinio rodiklio arba rodikliai kelia abejonių dėl pagrįstumo	2 balai	
		Pateikti visi planuojami rodikliai ir jų reikšmės yra logiškai suderintos (pvz., užbaigtų atvejų skaičius neviršija pradėtų atvejų skaičiaus)	3 balai	
		Pateikti visi planuojami rodikliai ir jie suderinti su planuojamu atvejo vadybininkų skaičiumi	4 balai	
		Pateikti visi planuojami rodikliai, jie suderinti su planuojamu atvejo vadybininkų skaičiumi ir pagrįsti realistišku darbo krūviu (pvz., vienam atvejo vadybininkui planuojamas pagrįstas asmenų skaičius)	5 balai	
5.	Planuojamų paslaugų kiekis (paraiškos 7 punktas)	Paslaugų kiekis akivaizdžiai nepakankamas planuojamam asmenų skaičiui	1 balas	
		Paslaugų kiekis ribotas ir tik daliai asmenų galės būti suteiktos paslaugos	2 balai	
		Paslaugų kiekis leidžia aptarnauti planuojamą asmenų skaičių	3 balai	
		Paslaugų kiekis leidžia aptarnauti planuojamą asmenų skaičių ir numatytos kelios paslaugų rūšys	4 balai	
		Paslaugų kiekis leidžia aptarnauti planuojamą asmenų skaičių, numatytos kelios paslaugų rūšys ir jos yra proporcingos planuojamam	5 balai	

		asmenų skaičiui		
6.	Paslaugų įkainių racionalumas (paraiškos 7 punktas)	Įkainiai nepateikti arba akivaizdžiai nepagrįsti	1 balas	
		Dalis įkainių nepagrįsti arba nepateikti	2 balai	
		Įkainiai pateikti, tačiau trūksta pagrindimo arba jie neišskūs	3 balai	
		Įkainiai pagrįsti ir atitinka įprastas socialinių paslaugų rinkos kainas	4 balai	
		Įkainiai pagrįsti, atitinka įprastas socialinių paslaugų rinkos kainas ir pateikti visoms planuojamoms paslaugoms eurais už valandą arba vieneta	5 balai	
7.	Išlaidų sąmatos pagrįstumas (paraiškos 9 punktas)	Išlaidos nepagrįstos arba nelogiškos	1 balas	
		Išlaidos pagrįstos minimaliai	2 balai	
		Išlaidos pagrįstos pakankamai	3 balai	
		Išlaidos pagrįstos aiškiai	4 balai	
		Išlaidos pagrįstos aiškiai, nuosekliai ir atitinka planuojamas veiklas bei paslaugų apimtį	5 balai	

Bendra balų suma:		
Komisijos nario išvada (pastabos, pasiūlymai)		

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Paslaugų teikimo nedarbantiems asmenims taikant
atvejo vadybą tvarkos aprašo
4 priedas

(Sutarties forma)

**PASLAUGŲ TEIKIMO NEDIRBANTIEMS ASMENIMS TAIKANT ATVEJO VADYBĄ
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 _____ metų užimtumo didinimo programa, patvirtinta Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ___m._____ d. sprendimu Nr. _____ (toliau – Programa), ir Paslaugų teikimo nedarbantiems asmenims taikant atvejo vadybą tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos miesto savivaldybės mero _____ m. _____ potvarkiu Nr. _____ „Dėl Paslaugų teikimo nedarbantiems asmenims taikant atvejo vadybą tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), sudarė šią Paslaugų teikimo nedarbantiems asmenims taikant atvejo vadybą sutartį (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Sutartimi Savivaldybė ir Organizacija (toliau – Šalys) įsipareigoja bendradarbiauti įgyvendinant Programos priemonę „Paslaugų teikimo nedarbantiems asmenims, taikant atvejo vadybą“ (toliau – Atvejo vadyba). Atvejo vadybos paslaugos teikiamos laikantis Aprašo reikalavimų ir Sutarties prieduose nustatytų veiklos apimčių.

2. Sutartis sudaroma siekiant nustatyti Šalių vykdomas 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 patiriančioms asmenims, vykdymas“ (priemonės kodas – _____) skirtų lėšų pervesti Organizacijai _____ Eur (suma žodžiais: _____) Atvejo vadybai vykdyti pagal detalią išlaidų sąmatą, kuri yra neatsiejama Sutarties dalis (Sutarties 1 priedas).

3.2. lėšas pervesti į Organizacijos nurodytą sąskaitą kredito įstaigoje avansu už ketvirtį, pagal Organizacijos pateiktą prašymą ir Sutarties 1 priede nustatytą išlaidų sąmatos paskirstymą ketvirčiais. Kito ketvirčio finansavimas pervedamas tik Organizacijai atsiskaičius už ankstesnio ketvirčio lėšų panaudojimą šioje Sutartyje nustatyta tvarka.

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 Sutarties galiojimo laikotarpiu ir 1 (vienus) metus po jos pasibaigimo;

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

4.3. sustabdyti finansavimo pervedimą, jei nustatomi Sutarties pažeidimai.

4.4. prirėikus reikalauti iš Organizacijos papildomos informacijos arba dokumentų, jeigu, Savivaldybės nuomone, pateiktos informacijos nepakanka;

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

5. Organizacija įsipareigoja:

5.1. organizuoti ir užtikrinti Atvejo vadybos paslaugų teikimą pagal Aprašą ir Sutartį, įskaitant:

5.1.1. ne mažiau kaip ___ atvejo vadybininko (-ų) etato užtikrinimą;

5.1.2. ne mažiau kaip ___ asmenų aptarnavimą per metus;

5.1.3. vienu metu vienam atvejo vadybininkui tenkantį ne daugiau kaip ___ asmenų skaičių;

5.1.4. pasikeitus atvejo vadybininkui, per 10 darbo dienų paskirti Aprašo nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkantį specialistą ir apie tai raštu informuoti Savivaldybę, pateikiant kvalifikaciją pagrindžiančius dokumentus;

5.1.5. įgyvendinti Sutarties 1 priede nustatytas paslaugų apimtis (įskaitant planuojamą paslaugų valandų skaičių);

5.1.6. siekti Apraše ir Sutarties 1 priede nustatytų veiklos rezultatų bei atsiskaityti už veiklą ir pasiektus rezultatus Apraše ir Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais, atsižvelgiant į objektyvias aplinkybes, galinčias turėti įtakos rezultatų pasiekimui.

5.2. lėšas naudoti tik Apraše ir Sutarties 1 priede numatytoms bei faktiškai patirtoms išlaidoms, būtinoms Atvejo vadybai įgyvendinti.

5.3. gavusi avansines lėšas, atsiskaityti už jų panaudojimą:

5.3.1. pasibaigus ketvirčiui, iki kito mėnesio 10 d., pateikiant apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą, suvestinę (Sutarties 2 priedas) ir Atvejo vadybos veiklos ir paslaugų teikimo ataskaitą (Sutarties 3 priedas);

5.3.2. pasibaigus kalendoriniams metams, iki kitų metų sausio 10 d., pateikiant banko sąskaitos gruodžio 31 d. išrašą;

5.4. Savivaldybei pareikalavus, per 5 darbo dienas pateikti išlaidas pagrindžiančius dokumentus;

5.5. tvarkyti apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka ir, įsigydama paslaugas ar prekes Atvejo vadybai įgyvendinti, vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (kai taikoma) arba kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei skaidrumo, lygiateisiškumo ir racionalaus lėšų naudojimo principais;

5.6. Savivaldybei nustačius, kad lėšos panaudotos ne pagal paskirtį, Organizacija privalo per 5 darbo dienas nuo Savivaldybės rašytinio reikalavimo gavimo dienos grąžinti netinkamai panaudotas lėšas į Savivaldybės nurodytą sąskaitą;

5.7. Pasibaigus kalendoriniams metams, nepanaudotas lėšas Organizacija privalo per 3 darbo dienas nuo metų pabaigos grąžinti į Savivaldybės sąskaitą;

5.8. saugoti su Sutarties įgyvendinimu susijusius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka ir viešinti Atvejo vadybos veiklas bei pasiektus rezultatus.

6. Organizacija turi teisę:

6.1. teikti Savivaldybei paklausimus, susijusius su Sutarties vykdymu;

6.2. turi teisę nutraukti Sutartį tik esant svarbioms ir objektyviai pagrįstoms aplinkybėms, dėl kurių Sutarties tikslo įgyvendinimas tampa neįmanomas, apie tai raštu įspėjusi Savivaldybę ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų. Nutraukimo atveju Organizacija privalo per 5 darbo dienas nuo Sutarties nutraukimo dienos grąžinti Savivaldybei nepanaudotas ar netinkamai panaudotas lėšas ir atsiskaityti už faktiškai panaudotas lėšas;

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

6.4. dalyvauti Socialinės gerovės departamento organizuojamuose mokymuose, skirtuose atvejo vadybininkų profesinei kompetencijai didinti.

III. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

7. Sutartis sudaroma vienu biudžetinių metų laikotarpiui. Esant poreikiui ir skyrus finansavimą kitiems biudžetiniams metams, Sutartis gali būti pratęsiama Šalių rašytiniu papildomu susitarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Pratęsimo atveju papildomu susitarimu nustatomos atitinkamo laikotarpio veiklos apimtys ir tvirtinama išlaidų sąmata.

8. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja vienerius biudžetinius metus, jeigu ji nepratęsiama ar nenutraukiama anksčiau šioje Sutartyje ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

9. Sutarties galiojimo laikotarpiu Šalis, inicijuojanti Sutarties sąlygų pakeitimą, pateikia kitai Šaliai argumentuotą rašytinį prašymą pakeisti Sutarties sąlygas. Į pateiktą prašymą 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 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. taip pat kitais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais pagrindais.

12. Esminiu Sutarties pažeidimu laikoma:

12.1. lėšų panaudojimas ne pagal paskirtį;

12.2. Atvejo vadybos paslaugų neteikimas ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų be pateisinamos priežasties;

12.3. finansinių ar veiklos ataskaitų nepateikimas Sutartyje nustatytais terminais;

12.4. tyčinis klaidingų ar tikrovės neatitinkančių duomenų pateikimas;

12.5. atsisakymas sudaryti sąlygas Savivaldybei vykdyti Sutarties įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę.

13. Veiklos rezultatų nepasiekimas vertinamas individualiai, atsižvelgiant į paslaugų teikimo kokybę, apimtį ir objektyvias aplinkybes, turėjusias įtakos rezultatų pasiekimui. Sistemingas ar nepagrįstas nustatytų rodiklių nepasiekimas gali būti laikomas Sutarties pažeidimu.

14. Nustačius Sutarties pažeidimą ar netinkamą Atvejo vadybos paslaugų teikimą, Savivaldybė surašo pažeidimo aktą ir nustato terminą pažeidimui pašalinti. Jeigu Organizacija per nustatytą terminą pažeidimo nepašalina arba pažeidimas laikomas esminiu, Savivaldybė turi teisę taikyti iki 500 (penkių šimtų) Eur baudą už kiekvieną nustatytą pažeidimą. Pakartotinio ar esminio Sutarties pažeidimo atveju Savivaldybė turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį šioje Sutartyje ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

IV. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

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

16. Visi Šalių tarpusavio ginčai ar pretenzijos dėl Sutarties pirmiausia sprendžiami geranoriškai, derybų būdu, vadovaujantis sąžiningumo, protingumo ir teisingumo principais. Nepavykus ginčo išspręsti taikiai, tokie ginčai ar pretenzijos perduodami nagrinėti Lietuvos Respublikos teismui pagal Administracijos buveinę.

17. Visi pranešimai, reikalavimai ir prašymai, susiję su šia Sutartimi, teikiami raštu Sutarties rekvizituose nurodytais elektroninio pašto adresais ir laikomi tinkamai įteiktais jų išsiuntimo dieną.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. 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.

20. Šalys neturi teisės savo įsipareigojimų perduoti tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai paslaugos įsigyjamos teisės aktų nustatyta tvarka, tačiau atsakomybė už jų tinkamą vykdymą išlieka Organizacijai.

21. 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“.

22. Sutartis vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

23. Sutartyje neaptartos sąlygos sprendžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis.

24. Sutartis pasirašoma kvalifikuotais elektroniniais parašais. Sudaromas 1 (vienas) elektroninis dokumento egzempliorius.

25. Sutarties priedai:

25.1. Atvejo vadybos išlaidų sąmatos ir planuojamų paslaugų apimčių forma (1 priedas);

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

25.3. Atvejo vadybos veiklos ir paslaugų teikimo ataskaitos forma (3 priedas);

25.4. Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo (4 priedas).

VI. 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)

ORGANIZACIJA

_____ (adresas, kodas, telefonas)

_____ (elektroninis paštas)

_____ (banko pavadinimas ir kodas, sąskaitos numeris)

_____ (vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

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

(Atvejo vadybos išlaidų sąmatos ir planuojamų paslaugų apimčių forma)

ATVEJO VADYBOS IŠLAIDŲ SĄMATA IR PLANUOJAMOS PASLAUGŲ APIMTYS

(organizacijos pavadinimas, kodas)

(data)

1. ATVEJO VADYBININKŲ DARBO UŽMOKESTIS

Eil. Nr.	Pareigybė	Etato dalis	Mėnesinis bruto DU (Eur)	Su darbo užmokesčiu susijusios išlaidos (Eur)	Suma metams (Eur)

2. PASLAUGŲ PLANAS

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Paslaugos rūšies kodas (įrašyti)*	Paslaugos teikėjas (pavadinimas)	Planuojamas gavėjų skaičius (skaičius)	Planuojamas valandų skaičius (val.)	Vienos valandos įkainis (Eur)	Suma metams (Eur)

*Paslaugų rūšių kodai nustatomi vadovaujantis Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo, patvirtinto 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“, 6.5.1 papunkčiu.

Paslaugos priskiriamos šioms rūšims:

- 1 – Paslaugos, skirtos tikslinėms grupėms palydėti ir padėti gauti socialines, sveikatos, švietimo ir kitas paslaugas;
- 2 – Paslaugos, skirtos socialiniams įgūdžiams ir (ar) motyvacijai dirbti įgyti;
- 3 – Paslaugos, skirtos padėti asmenims vykdyti darbo pareigas ir prižiūrėti ar slaugyti šeimos narį ar kartu gyvenantį asmenį arba pašalinti kitas darbo ir šeimos gyvenimo derinimo kliūtis;
- 4 – Paslaugos, skirtos įsiskolinimų turintiems asmenims paskatinti sugrįžti į darbo rinką;
- 5 – Paslaugos, skirtos padėti asmenims atvykti iš nuolatinės gyvenamosios vietos į paslaugų teikimo ir (ar) priemonių organizavimo vietą;

- 6 – Paslaugos, skirtos priklausomybių nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, azartinių žaidimų gydymui;
 7 – Paslaugos, skirtos tikslinėms grupėms darbo vietoje palaikyti dirbant terminuotus darbus ne ilgiau nei 6 mėnesius;
 8 – Paslaugos, skirtos kitoms tikslinių grupių tvaraus užimtumo kliūtims šalinti.
 Jeigu paslauga nepriskiriama konkrečiai paslaugų rūšiai, ji priskiriama 8 kodui.

3. IŠLAIDŲ PASKIRSTYMAS KETVIRČIAIS

Eil Nr.	Išlaidų rūšis	Suma metams (Eur)	Išlaidos ketvirčiais (Eur)			
			I	II	III	IV
1.	Atvejo vadybininkų darbo užmokestis					
2.	Paslaugos**:					
2.1.						
....						
Iš viso:						

**Kiekvienai planuojamai paslaugai pildoma atskira eilutė.

 (organizacijos vadovo pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

 (organizacijos finansininko pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

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

(Apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą, suvestinės forma)

**APSKAITOS DOKUMENTŲ, PAGRINDŽIANČIŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMĄ,
SUVESTINĖ**

(organizacijos pavadinimas, kodas)
už 202__ m. _____ ketv.

Eil. Nr.	Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas	Ukio subjektas, surašęs apskaitos dokumentą		Apskaitos dokumentas				Ukinės operacijos turinys	Apmokėta iš programai skirtų lėšų		
		Pavadinimas	Kodas	Pavadinimas	Data	Numeris	Suma (Eur)		Pavedimo numeris	Data	Suma (Eur)

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

(organizacijos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(Atvejo vadybos veiklos ir paslaugų teikimo forma)

ATVEJO VADYBOS VEIKLOS IR PASLAUGŲ TEIKIMO ATASKAITA

(Organizacijos pavadinimas, kodas)

už 202__ m. _____ ketv.

1. ATVEJO VADYBOS ĮGYVENDINIMO RODIKLIAI

Eil. Nr.	Atvejo vadybininkas	Etato dalis	Aptarnautų asmenų skaičius per ketvirtį	Užbaigtų atvejų (užbaigtų susitarimų) skaičius per ketvirtį	Asmenų, gražintų į Užimtumo tarnybą, skaičius per ketvirtį	Pastabos

2. SUTEIKTŲ PASLAUGŲ APIMTYS

Eil. Nr	Paslaugos pavadinimas	Paslaugos rūšies kodas (įrašyti)*	Paslaugos teikėjas (pavadinimas)	Gavėjų skaičius per ketvirtį	Suteiktų paslaugos valandų skaičius per ketvirtį (val.)	Pastabos

*Ataskaitoje nurodomų paslaugų rūšių kodai ir paslaugų pavadinimai turi atitikti Sutarties 1 priede nurodytas planuojamas paslaugas.

3. UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS STEBĖSENOS RODIKLIAI

Rodiklis	Duomenys
Asmenų, kuriems per ketvirtį pradėtos teikti Atvejo vadybos paslaugos (skaičius)	
Asmenų, baigusių dalyvauti Užimtumo didinimo programoje per ketvirtį (skaičius)	
Atvejo vadybininkų darbo užmokesčio išlaidos per ketvirtį (Eur)	
Paslaugoms įsigyti panaudota lėšų suma per ketvirtį (Eur)	

Patvirtiname, kad ataskaitoje nurodyti duomenys yra teisingi, o paslaugos suteiktos laikantis Sutarties ir teisės aktų reikalavimų

(organizacijos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(rengėjo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Susitarimo forma)

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Nr.
Klaipėda

Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (toliau – Valdytojas), atstovaujama Savivaldybės administracijos direktoriaus Andriaus Žuko, veikiančio pagal Savivaldybės administracijos nuostatus, ir

_____ (toliau – Tvarkytojas), atstovaujama
_____, veikiančio pagal _____

kiekvienas atskirai vadinamas Šalimi, o kartu Šalimis, vadovaudamosi 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), sudarė šį Susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo (toliau – Susitarimas).

I. SUSITARIMO DALYKAS IR TIKSLAS

1. Susitarimo dalykas – asmens duomenų tvarkymas, Tvarkytojo atliekamas Valdytojo vardu ir būtinas siekiant teikti (*nurodomos paslaugos pavadinimas*) paslaugas bei įgyvendinti tarp Šalių sudarytą (*kai taikoma, nurodomas sutarties dėl šių paslaugų teikimo sudarymo rekvizitai, pavyzdžiui, data / numeris / pavadinimas*) sutartį (toliau – Sutartis). Šis Susitarimas yra taikomas visiems asmens duomenims, kuriuos Tvarkytojas tvarko, remdamasis Sutartimi.

2. Vykdydamos Susitarimą Šalys vadovaujasi Reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais (toliau – Asmens duomenų apsaugos teisės aktai).

3. Susitarimo tikslas – apsaugoti duomenų subjektų teises, mažinti konkrečią asmens duomenų apsaugos riziką ir užtikrinti Valdytojo ir Tvarkytojo santykių bei atitinkamų teisių ir pareigų aiškumą.

4. Susitarime vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Reglamente.

5. Tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas reglamentuojamas Sutartimi, Susitarimu, kitais Valdytojo nurodymais ir Asmens duomenų apsaugos teisės aktais, kurie yra privalomi Tvarkytojui ir Valdytojui. Tvarkytojas susilaiko nuo bet kokių veiksmų, dėl kurių Valdytojas pažeistų Asmens duomenų apsaugos teisės aktus.

6. Tais atvejais, kai Tvarkytojas privalo tvarkyti Sutarties ir šio Susitarimo vykdymo metu gautus asmens duomenis tais tikslais ir pagrindais, kurių nenumato Sutartis ar šis Susitarimas, ir kurie yra privalomi Tvarkytojui pagal jo veiklą reglamentuojančius teisės aktus, Valdytojas neatsako už tokį duomenų tvarkymą ir Tvarkytojas toje apimtyje veikia kaip Valdytojas.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

7. Valdytojas įsipareigoja:

7.1. priimti sprendimus dėl asmens duomenų tvarkymo tikslų ir priemonių;

7.2. užtikrinti, kad asmens duomenų tvarkymas, kurį Tvarkytojui pavesta atlikti, turėtų teisinį pagrindą.

7.3. kai taikoma, pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose nustatytus reikalavimus informuoti duomenų subjektus apie jų duomenų tvarkymą ir perdavimą Tvarkytojui bei, kai taikoma, jo pasitelktam subtvarkytojui;

8. Tvarkytojas įsipareigoja:

8.1. tvarkyti asmens duomenis tik pagal Valdytojo pateiktus dokumentais įformintus nurodymus (1 priedas), griežtai laikantis Sutartyje ir Susitarime nustatytų tikslų ir apimties, išskyrus atvejus, kai tai daryti reikalaujama pagal Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktus, kurie yra taikomi Tvarkytojui (tokiais atvejais Tvarkytojas informuoja Valdytoją apie šiuos reikalavimus, išskyrus atvejus, kai teisės aktais draudžiama minėtą informaciją pateikti dėl svarbaus viešojo intereso). Valdytojas taip pat gali pateikti tolesnius nurodymus viso asmens duomenų tvarkymo metu;

8.2. raštu įpareigoti savo darbuotojus nenaudoti Asmens duomenų jokiais kitais tikslais išskyrus jų tvarkymą Valdytojo vardu, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti;

8.3. įgyvendinti technines bei organizacines priemones, pakankamai užtikrinančias, kad Tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjektų teisių apsauga; Valdytojui paprašius, Tvarkytojas įsipareigoja pateikti informaciją apie tai, kokias technines ir organizacines saugumo priemones taiko Asmens duomenų saugumui užtikrinti, taip pat, jeigu Valdytojas paprašytų, įgyvendinti Valdytojo nuomone trūkstamas saugumo priemones;

8.4. nedelsiant informuoti Valdytoją, jei Valdytojo nurodymai, Tvarkytojo nuomone, prieštarauja Reglamentui arba kitiems asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams;

8.5. tvarkyti su asmens duomenų tvarkymo veikla, vykdoma Valdytojo vardu, susijusius įrašus;

8.6. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, padėti Valdytojui taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta Valdytojo pareiga atsakyti į duomenų subjektų prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis, nustatytais Reglamento III skyriuje;

8.7. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį bei turimą informaciją, padėti Valdytojui užtikrinti pareigą:

8.7.1. pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimą kompetentingai priežiūros institucijai pagal Reglamento 33 straipsnį bei duomenų subjektams (Reglamento 34 straipsnis), jei asmens duomenų saugumo pažeidimas gali sukelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

8.7.2. atlikti numatytų asmens duomenų tvarkymo operacijų poveikio duomenų apsaugai vertinimą kaip tai numato Reglamento 35 straipsnis, kai asmens duomenų tvarkymo būdas gali sukelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

8.7.3. konsultuotis su kompetentinga priežiūros institucija prieš pradėdant duomenų tvarkymą, jei poveikio duomenų apsaugos vertinimas rodo, kad duomenų tvarkymas sukeltų didelę riziką, jei Valdytojas nesiimtų priemonių tai rizikai sumažinti (Reglamento 36 straipsnis);

8.8. imtis protingų priemonių nutraukti duomenų tvarkymą po Sutarties pasibaigimo ir, jei kitaip nenumato taikomi Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktai, Valdytojo dokumentiniame prašyme nurodyto pasirinkimo pagrindu imtis protingų priemonių ištrinti arba kitaip padaryti neprieinamais ir nenaudojamais (įskaitant jų kopijas) arba Valdytojui grąžinti visus asmens duomenis;

9. Šalys įsipareigoja fizinius asmenis (savo darbuotojus, įgaliotinius ar kitus atstovus), kuriuos pasitelkia Sutarties vykdymui ar administravimui, tinkamai ir laiku informuoti apie tai, kad jų asmens duomenys (pavyzdžiui, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

gali būti perduoti kitai Šaliai ir gali būti jos tvarkomi. Taip pat, kai tai reikalinga, pateikti jiems Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose numatytos apimties informaciją apie jų asmens duomenų tvarkymą.

10. Šio skyriaus nuostatos neatleidžia Šalių nuo kitų pareigų, kurios joms taikomos pagal Reglamentą ar kitus Asmens duomenų apsaugos teisės aktus.

III. KONFIDENCIALUMAS

11. Tvarkytojas prieigą prie Valdytojo vardu tvarkomų asmens duomenų suteikia tik tiems asmenims, kuriems vadovauja Tvarkytojas, ir kurie yra įpareigoti laikytis konfidencialumo arba kuriems taikoma teisinė konfidencialumo pareiga, ir tik tuo atveju, jei jiems būtina su jais susipažinti.

12. Pasikeitus asmenims, kurie tvarko asmens duomenis, jų prieigos teisės prie Valdytojo asmens duomenų panaikinamos ne vėliau nei paskutinę jo užduočių, dėl kurių jiems būtina prieiga prie Valdytojo asmens duomenų, patikėtų tvarkyti Tvarkytojui, dieną, o tuo atveju jei nutrūksta Tvarkytojo darbuotojo darbo santykiai – ne vėliau nei paskutinę jo darbo dieną.

13. Asmenų, kuriems suteikta prieiga prie asmens duomenų, sąrašas turi būti periodiškai peržiūrimas, tačiau ne rečiau kaip kartą kas 6 mėnesius. Vadovaujantis šia peržiūra, tokia prieiga prie asmens duomenų panaikinama, jei tokia prieiga nebereikalinga, todėl asmens duomenys nebegalės būti prieinami tiems asmenims.

14. Tvarkytojas Valdytojo prašymu įrodo, kad asmenims, kuriems vadovauja Tvarkytojas ir kuriems pavesta tvarkyti asmens duomenis, taikoma Susitarimo 11 punkte nurodyta konfidencialumo pareiga.

IV. DUOMENŲ TVARKYMO SAUGUMAS

15. Vadovaujantis Reglamento 32 straipsniu, Valdytojas ir Tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas, atsižvelgiant į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

16. Valdytojas įvertina fizinių asmenų teisėms ir laisvėms galinčią kilti riziką tvarkant asmens duomenis ir įgyvendina priemones šiai rizikai sumažinti. Priklausomai nuo jų tinkamumo, priemonės gali būti šios:

16.1. asmens duomenų pseudonimizavimas ir (ar) šifravimas;

16.2. galimybė užtikrinti nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;

16.3. galimybė laiku atkurti prieinamumą ir prieigą prie asmens duomenų, įvykus fiziniam ar techniniam incidentui;

16.4. techninių ir organizacinių priemonių, užtikrinančių duomenų tvarkymo saugumą, reguliaraus testavimo, tikrinimo ir įvertinimo procesas.

17. Pagal Reglamento 32 straipsnį Tvarkytojas, nepriklausomai nuo Valdytojo, taip pat įvertina duomenų tvarkymo riziką, susijusią su asmens duomenų tvarkymo veikla, kuriai atlikti Valdytojas pasitelkė Tvarkytoją, galinčią kilti fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, ir įgyvendina priemones šiai rizikai sumažinti.

18. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, Tvarkytojas taiko toliau išdėstytas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones:

18.1. užtikrina prieigos prie asmens duomenų apsaugą, valdymą ir kontrolę. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tam darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo (jos)

darbo funkcijoms vykdyti. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojui yra suteiktos teisės. Darbo santykiams pasibaigus, prieigos buvusiam darbuotojui panaikinamos;

18.2. kiekvienam darbuotojui, kuriam suteikta prieiga prie asmens duomenų, suteikiamas unikalus prisijungimo vardas ir vienkartinis slaptažodis, kurį pirmo prisijungimo metu privalu pasikeisti į nuolatinį slaptažodį. Darbuotojas yra atsakingas už slaptažodžio konfidencialumą ir įsipareigoja neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodis turi atitikti šias minimalias charakteristikas:

18.2.1. turėti bent 8 (aštuonis) simbolių;

18.2.2. turėti mažąsias ir didžiąsias raides kartu su skaitmenimis ar specialiaisiais simboliais;

18.2.3. negali būti sudaromas naudojant asmeninio pobūdžio informaciją;

18.2.4. būtų keičiamas kas 90 (devyniasdešimt) dienų;

18.2.5. tas pats slaptažodis negali būti kartojamas kelis kartus.

18.3. darbuotojai supažindinami su Asmens duomenų apsaugos taisyklėmis, saugumo priemonėmis ir saugos politika, kurios yra taikomos saugumo incidentų metu;

18.4. Tvarkytojo patalpos rakinamos. Į Tvarkytojo patalpas, kuriose yra tvarkomi asmens duomenys, patenka tik įgalioti asmenys. Įgalioti asmenys, kurie nėra Tvarkytojo darbuotojai, ir klientai į nurodytas patalpas patenka tik kartu su įgaliotu Tvarkytojo darbuotoju;

18.5. užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis. Vidinis tinklas yra apsaugotas ugniasienėmis, taip pat naudojamos ryšio ir tinklo srautų atakų prevencijos priemonės;

18.6. naudojama tik tinkamai licencijuotos (teisėtos) kompiuterių programos. Nuolat atliekama kompiuterinėse darbo vietose naudojamų kompiuterių programų kontrolė;

18.7. užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumas, kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (diegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

18.8. užtikrinami procesai, skirti saugiam asmens duomenų naikinimui, kai fiksuotos arba keičiamos laikmenos nebenaudojamos pagal paskirtį;

18.9. užtikrinama paslaugų teikėjų ir kitų trečiųjų asmenų priežiūra Tvarkytojo patalpose. Laikmenos, kuriose yra asmens duomenų, pašalinamos iš patalpų, jei priežiūra neįmanoma;

18.10. įvykus gedimui, asmens duomenys, esantys serveryje, atkuriami iš atsarginių kopijų. Duomenų serverio atsarginės kopijos daromos kartą per 24 valandas;

18.11. visuose serveriuose įdiegta antivirusinė programa bei įrengta ugniasienė. Duomenų bazės apsaugotos vartotojų slaptažodžiais. Prisijungimai galimi tik iš nurodytų vartotojų IP adresų;

18.12. asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos apraše detalčiai reglamentuota asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, tyrimo, pranešimo apie juos ir dokumentavimo tvarka.

V. KITŲ DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

19. Tvarkytojui draudžiama pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus (toliau – subtvarkytojas) be išankstinio Valdytojo rašytinio sutikimo.

20. Tvarkytojas, gavęs Valdytojo sutikimą ir pasitelkęs subtvarkytojus, sutartimi nustato ne mažesnės apimties asmens duomenų apsaugos pareigas, negu tos, kurios Tvarkytojui yra numatytos šiame Susitarime, visų pirma, pareigą užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento ir kitų teisės aktų reikalavimus.

21. Sutarties su subtvarkytoju kopija ir jos vėlesni pakeitimai, Valdytojo prašymu, pateikiami Valdytojui, tokiu būdu suteikiant Valdytojui galimybę užtikrinti, kad subtvarkytojui taikomos tos pačios duomenų apsaugos prievolės, kaip yra nustatyta Susitarime. Tvarkytojas turi

informuoti Valdytoją apie visus netinkamo subtvarkytojo pareigų, nustatytų tokia sutartimi ar kitu teisės aktu, atvejus. Valdytojui nėra privaloma pateikti asmens duomenų tvarkymo sutarties dėl su verslu susijusių nuostatų, kurios nedaro įtakos su subtvarkytoju sudarytos sutarties teisinėms asmens duomenų apsaugos sąlygoms.

22. Tvarkytojas išlieka atsakingas Valdytojui už savo pasitelktų subtvarkytojų veiksmus ar neveikimą tvarkant Valdytojo patikėtus asmens duomenis. Valdytojas subtvarkytojų atžvilgiu įgyja tokias pat teises, kokias pagal šį Susitarimą turi Tvarkytojo atžvilgiu.

23. Valdytojas turi teisę pareikalauti, kad Tvarkytojas patikrintų savo pasitelktą subtvarkytoją arba pateiktų tokio patikrinimo atlikimo patvirtinimą, arba, jei yra galimybė, gautų ar padėtų Valdytojui gauti išorinio auditoriaus išvadą dėl pasitelkto subtvarkytojo veiklos, siekiant užtikrinti Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų vykdymą.

VI. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS ŠALIS

24. Tvarkytojas asmens duomenis gali perduoti į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms tik gavęs Valdytojo dokumentais įformintus nurodymus ir laikantis Reglamento V skyriaus reikalavimų.

25. Jei asmens duomenis trečiosioms valstybėms ar tarptautinėms organizacijoms reikia perduoti pagal Europos Sąjungos ar jos valstybės narės teisės aktus, kurių turi laikytis Tvarkytojas, nors Valdytojas nedavė nurodymų Tvarkytojui tai atlikti, Tvarkytojas informuoja Valdytoją apie šį teisinį reikalavimą prieš duomenų perdavimą, nebent tas teisės aktas draudžia perduoti tokią informaciją.

26. Tvarkytojas be Valdytojo dokumentais įformintų nurodymų arba be konkretaus reikalavimo pagal Europos Sąjungos ar jos valstybės narės teisės aktus negali:

26.1. perduoti asmens duomenis duomenų valdytojui ar duomenų tvarkytojui trečiojoje valstybėje ar tarptautinėje organizacijoje;

26.2. perduoti asmens duomenų tvarkymą pagalbiniam duomenų tvarkytojui trečiojoje valstybėje;

26.3. leisti, kad asmens duomenis tvarkytų duomenų tvarkytojas trečiojoje valstybėje.

27. Valdytojo nurodymai ar leidimai dėl asmens duomenų perdavimo į trečiąją valstybę, įskaitant, jei taikoma, asmens duomenų perdavimo į trečiąsias valstybes Reglamento V skyriuje nustatytus pagrindus, kuriais Valdytojo nurodymai yra grindžiami, turi būti pateikiami raštu.

28. Šio skyriaus nuostatos nėra standartinės duomenų apsaugos sąlygos, apibrėžtos Reglamento 46 straipsnio 2 dalies c ir d punktuose, ir Šalys negali remtis Susitarimu kaip asmens duomenų perdavimo į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms pagrindu pagal Reglamento V skyrių.

VII. PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

29. Bet kokio asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju Tvarkytojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 24 darbo valandas nuo tada, kai Tvarkytojas sužinojo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, raštu informuoti apie tai Valdytoją, jei įmanoma pateikiant šią informaciją:

29.1. asmens duomenų pobūdis, įskaitant, jei įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijos ir apytikslis jų skaičius bei atitinkamų asmens duomenų kategorijos ir apytikslis skaičius;

29.2. tikėtinos asmens duomenų pažeidimo pasekmės;

29.3. priemonės, kurių ėmėsi arba siūlo imtis Tvarkytojas, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas arba kad būtų sumažintos jo sukeltos pasekmės;

29.4. bet kokia kita reikšminga informacija, kuri yra ar gali būti reikalinga Valdytojui rengiant pranešimą arba atsakant į papildomus su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius kompetentingos priežiūros institucijos raštus;

29.5. pranešimo vėlavimo priežastys, jeigu apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pranešama vėliau nei per 24 valandas nuo tada, kai Tvarkytojas sužinojo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą.

30. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, Tvarkytojas, jei įmanoma, privalo nedelsiant imtis priemonių pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą ir priemonių galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

31. Tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir jam prieinamą informaciją, padeda Valdytojui užtikrinti Valdytojo pareigą nepagrįstai nedelsiant pranešti duomenų subjektui apie asmens duomenų pažeidimą, kai asmens duomenų saugumo pažeidimas gali sukelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

32. Tvarkytojas savo iniciatyva ir pagal Valdytojo prašymus ir toliau po Sutarimo 29 punkte nurodyto pranešimo pateikimo teikia Valdytojui visą informaciją apie asmens duomenų saugumo pažeidimą ir, bendradarbiaudamas su Valdytoju, imasi visų įmanomų priemonių kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas arba kad būtų sumažintos jo sukeltos pasekmės, įgyvendina priemones, kurios padėtų išvengti asmens duomenų apsaugos pažeidimų ateityje.

VIII. TVARKYTOJO AUDITAS IR TIKRINIMAS

33. Tvarkytojas Valdytojui suteikia visą informaciją, reikalingą įrodyti, kad laikomasi Reglamento 28 straipsnyje ir Susitarime nustatytų pareigų, kiek tai susiję su Sutarties ir šio Susitarimo pagrindu tvarkomais asmens duomenimis, ir sudaro sąlygas bei padeda atlikti Valdytojui ar kitam Valdytojo įgaliotam auditoriui auditą, įskaitant patikrinimus vietoje.

34. Valdytojas, pageidaudamas įgyvendinti teisę atlikti auditą ar patikrinimą, privalo apie tai iš anksto, tačiau ne vėliau nei prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, raštu pranešti Tvarkytojui ir imtis visų įmanomų priemonių siekiant išvengti galimos žalos Tvarkytojui ir jo veiklos sutrikdymo dėl tokio audito ar patikrinimo atlikimo.

35. Jei Valdytojas siekia atlikti auditą ar patikrinimą Tvarkytojo patalpose, Tvarkytojas turi teisę nesuteikti tokio leidimo, jeigu auditą ar patikrinimą siekiantis atlikti asmuo nepateikia patikimų įrodymų apie savo tapatybę ar įgaliojimus atlikti auditą ar patikrinimą arba pateikimas į patalpas nėra iš anksto suderintas su Tvarkytoju.

36. Šalies iniciatyva atliekamo audito ar patikrinimo išlaidos visais atvejais tenka jį inicijuojančiai Šaliai.

37. Tuo atveju, jeigu audito rezultatai parodo, kad Tvarkytojo duomenų tvarkymas neatitinka šio Susitarimo ir (arba) Europos duomenų apsaugos teisės nuostatų, Tvarkytojas privalo savo lėšomis per protingą terminą ištaisyti audito metu nustatytus neatitikimus Sutarties bei šio Susitarimo nuostatomis ar kitus nustatytus su asmens duomenų tvarkymu susijusius trūkumus.

38. Visa audito ar patikrinimo medžiaga, taip pat Tvarkytojo pateikta informacija, yra konfidenciali ir be išankstinio Tvarkytojo rašytinio sutikimo negali būti atskleista jokiems tretiesiems asmenims. Pažeidęs šio punkto nuostatas Valdytojas atlygina visus nuostolius, kuriuos Tvarkytojui sukėlė informacijos atskleidimas nesilaikant šiame punkte numatytos tvarkos.

39. Tuo atveju, jei kompetentinga institucija reikalauja Valdytojo pateikti audito ar patikrinimo medžiagą, išvadas arba kitą Susitarimo VIII skyriuje nustatyta tvarka gautą informaciją, Valdytojas apie tai turi iš anksto informuoti Tvarkytoją, ir, taikomų teisės aktų leidžiama apimtimi, su Tvarkytoju suderinti kompetentingoms institucijoms teikiamos informacijos apimtį.

IX. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (Force Majeure)

40. Nė viena iš Šalių neatsako už šio Susitarimo neįvykdymą, jeigu įrodo, kad šio Susitarimo neįvykdė dėl aplinkybių, kurių negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti šio Susitarimo sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio tokių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui.

41. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, nurodytos galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

42. Šalis turi nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybių, dėl kurių šio Susitarimo įvykdymas gali būti apribotas ar tapti neįmanomas, atsiradimą ir jų įtaką šio Susitarimo įvykdymui. Jeigu šio pranešimo kita Šalis negauna per nustatytą laiką po to, kai šio Susitarimo neįvykdžiusi Šalis sužinojo ar turėjo sužinoti apie tą aplinkybę, tai pastaroji Šalis privalo atlyginti dėl pranešimo negavimo atsiradusius nuostolius.

43. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės tęsiasi ilgiau nei 3 (tris) mėnesius nuo pranešimo apie jas gavimo dienos, bet kuri Šalis gali nutraukti šį Susitarimą apie tai pranešusi kitai Šaliai.

X. ATSAKOMYBĖ

44. Tvarkytojas yra atsakingas už visus įsipareigojimus, veiksmus ir reikalavimus (įskaitant pagrįstas teises išlaidas), kurie atsiranda Valdytojui ir jo vadovybei, pareigūnams, personalui dėl Tvarkytojo pažeistų taikytinų duomenų apsaugos įstatymų (įskaitant Reglamentą), Pagrindinės sutarties ar Susitarimo. Jei Tvarkytojas pažeidžia savo įsipareigojimus dėl asmens duomenų apsaugos ir duomenų saugumo, kurie numatyti šiame Susitarime ar galiojančiuose teisės aktuose, o Valdytojas dėl to privalo sumokėti trečiajai šaliai kompensaciją arba priežiūros institucija Valdytojui skiria baudą, Tvarkytojas privalo kompensuoti Valdytojui šiuos mokėjimus, taip pat atlyginti Valdytojui išlaidas, susijusias su klausimo išaiškinimu ir gynyba nuo pretenzijų.

45. Visi ginčai, kylantis iš Susitarimo ar susijęs su Susitarimu, jo pažeidimu, nutraukimu bei galiojimu, turi būti sprendžiamas taikiai, derybų keliu. Jeigu per 30 kalendorinių dienų nuo ginčo kilimo Šalims nepavyksta susitarti, toks ginčas turi būti sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Susitarimas įsigalioja nuo pasirašymo datos ir galioja tol, kol galioja arba yra taikoma Sutartis, taip pat pasibaigus Sutartčiai tiek, kiek reikia tinkamai atlikti likusius su duomenų tvarkymu susijusius įsipareigojimus.

47. Susitarimas nutraukiamas kai:

47.1. Šalys susitaria nutraukti Sutartį;

47.2. viena iš Šalių netenka teisės tvarkyti asmens duomenų;

47.3. tvarkyti duomenis nebėra būtina tam, kad būtų pasiekti Susitarimu nustatyti tikslai.

Išnykus duomenų tvarkymo tikslui ir (ar) pagrindui, Valdytojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoja Tvarkytoją ir inicijuoja Susitarimo nutraukimą;

48. Valdytojas turi teisę vienašališkai nutraukti Susitarimo galiojimą ir uždrausti Tvarkytojui toliau tvarkyti asmens duomenis, jei Tvarkytojas nevykdo savo įsipareigojimų, įtvirtintų Susitarime, įskaitant, bet neapsiribojant Valdytojo rašytinių (įskaitant elektroninę formą) instrukcijų nesilaikymo arba nuolat pažeidžia savo įsipareigojimus pagal Reglamentą.

49. Abi Šalys turi teisę inicijuoti Susitarimo keitimą dėl šių priežasčių: dėl pasikeitusių teisės aktų, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nurodymų, rekomendacijų, patvirtintų standartinių sutarčių sąlygų, Europos duomenų apsaugos valdybos viešai paskelbtų gairių, nuomonių, Europos Komisijos patvirtintų standartinių sutarčių sąlygų.

50. Visi Susitarimo pakeitimai, priedai ir papildymai galioja, jei jie yra sudaryti raštu,

patvirtinti abiejų Šalių įgaliotų atstovų parašais ir neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir norminiams aktams.

51. Susitarimui taikomos visos bendrosios Sutarties nuostatos. Esant prieštaravimų tarp Susitarimo ir kitų tarp Šalių sudarytų susitarimų, susijusių su Sutartimi, sąlygų, bus taikomos Susitarimo nuostatos.

52. Susitarimas sudaromas, aiškinamas ir vykdomas pagal Lietuvos Respublikos teisę.

53. Asmens duomenų konfidencialumo išipareigojimai lieka galioti ir pasibaigus Sutarčiai ir (arba) Susitarimui ir galioja neterminuotai.

XII. ŠALIŲ PARAŠAI

VALDYTOJAS

**Klaipėdos miesto savivaldybės
administracija**

Savivaldybės administracijos direktorius

Andrius Žukas

(parašas)

TVARKYTOJAS

(parašas)

Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo priedas

INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ*

1.	Duomenų tvarkytojo atliekamo asmens duomenų tvarkymo tikslas yra:
<i>[Aprašyti asmens duomenų tvarkymo tikslą, jį suformuluojant aiškiai ir konkrečiai, t. y. pakankamai išsamiai, kad būtų galima nustatyti, kokios rūšies tvarkymą jis apima, ir įvertinti, ar konkretus tikslas neprieštarauja teisės aktų reikalavimams]</i>	
2.	Duomenų tvarkytojo asmens duomenų tvarkymas daugiausia susijęs su (tvarkymo pobūdžiu):
<i>[Aprašyti, kokie veiksmai/operacijos bus atliekamos su asmens duomenimis, pvz.: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, atskleidimas persiunčiant ir kt.]</i>	
3.	Duomenų tvarkymas apima šiuos asmens duomenis:
<i>[Aprašyti tvarkomų asmens duomenų rūšį, pvz.: vardas, pavardė, gimimo data ir kt.]</i>	
4.	Duomenų tvarkymas apima šias duomenų subjektų kategorijas:
<i>[Aprašyti duomenų subjekto kategoriją, pvz.: darbuotojai, socialinio būsto nuomininkai, asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką ir pan.]</i>	
5.	Duomenų tvarkymo operacijų atlikimo vieta:
<i>[Nurodyti vietą, adresą ar valstybę, kur bus atliekamos duomenų tvarkymo operacijos]</i>	
6.	Duomenų tvarkytojas gali tvarkyti asmens duomenis duomenų valdytojo vardu, kai įsigalioja Susitarimas. Duomenų tvarkymo trukmė bei saugojimo laikotarpis:
<i>[Aprašyti duomenų tvarkymo trukmę/ saugojimo laikotarpį]</i>	

*PASTABA. Jei yra atliekama keletas duomenų tvarkymo operacijų, šios dalys turi būti užpildytos kiekvienai tvarkymo veiklai.

(Vertinimo anketos forma)

ASMENS POREIKIŲ IR GALIMYBIŲ VERTINIMO ANKETA

Informacija apie asmenį, dalyvaujantį Užimtumo skatinimo ir motyvavimo programoje:

Vardas																				
Pavardė																				
Amžius																				
Gyvenamosios vietos adresas																				
Kontaktiniai duomenys																				

1) Asmens išsilavinimas

<input type="checkbox"/> Pradinis	<input type="checkbox"/> Profesinis
<input type="checkbox"/> Pagrindinis	<input type="checkbox"/> Aukštasis neuniversitetinis
<input type="checkbox"/> Vidurinis	<input type="checkbox"/> Aukštasis universitetinis

2) Turima kvalifikacija, darbo patirtis, bendrieji ir specifiniai darbiniai gebėjimai

3) Kuo asmuo užsiima šiuo metu?

4) Kiek laiko asmuo neturi darbo?

- 12–24 mėn.
 24 mėn. ir daugiau

5) Ar asmuo vykdo savarankišką darbo paiešką?

- Taip _____
 Ne

6) Pagrindinės neįsidarbinimo priežastys

<input type="checkbox"/> Neturi darbinės patirties	<input type="checkbox"/> Netenkina siūlomas atlyginimas
<input type="checkbox"/> Neturi reikiamos kvalifikacijos	<input type="checkbox"/> Pageidauja dirbti pagal savo specialybę
<input type="checkbox"/> Neturi reikiamo išsilavinimo	<input type="checkbox"/> Mažamečių vaikų priežiūra
<input type="checkbox"/> Sunkus susisiekimasis	<input type="checkbox"/> Nepasitikėjimas savimi
<input type="checkbox"/> Sveikata	<input type="checkbox"/> Priklausomybės (alkoholis, narkotikai)
<input type="checkbox"/> Neįgalumas	<input type="checkbox"/> Finansinės skolos, antstoliai

<input type="checkbox"/> Prižiūri sergantį ar neįgalų šeimos asmenį	<input type="checkbox"/> Kitos priežastys
---	---

7) Asmens finansinė padėtis

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

Kita _____

8) Kokias paslaugas asmuo pageidauja gauti?

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.	turi nuolatinę gyvenamąją vietą			
4.	patiria smurtą ar prievartą šeimoje			
5.	vartoja alkoholį ar psichotropines medžiagas			
6.	turi finansinių sunkumų (įsiskolinimai 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 asmens situaciją (kiek laiko nedirba, bendras darbo stažas, kiti esminiai įrašai darbo / nedarbo istorijoje):

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos informacija apie asmeniui teiktą piniginę socialinę paramą ir socialines paslaugas, kita aktuali informacija

NVO informacija apie asmens dalyvavimą NVO vykdytuose projektuose, skirtuose socialinę

atskirtį patiriantiems nedirbantiems asmenims, kita aktuali informacija

14) Atvejo vadybininko išvados:

Atvejo vadybininkas

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

(pažymėti) Patvirtinu, kad visa mano pateikta informacija anketoje yra tiksli ir teisinga.

(pažymėti) Esu informuotas, kad šioje anketoje nurodyti mano asmens duomenys (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis) bus tvarkomi bei apie mane bus renkami duomenys iš valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų Užimtumo skatinimo ir motyvavimo programos vykdymo tikslais, siekiant nustatyti mano tinkamumą dalyvauti Užimtumo skatinimo ir motyvavimo programoje.

(pažymėti) Žinau, kad turiu 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, Vilnius).

_____ (Asmens vardas, pavardė, parašas)

(Pasižadėjimo forma)

ATVEJO KOMANDOS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Klaipėda

Aš, _____, būdamas (-a) Užimtumo didinimo
(Vardas ir pavardė)
programos (toliau – Programos) atvejo komandos nariu:

1. Suprantu, kad:

1.1. dirbdamas atvejo komandoje tvarkysiu asmens (ypatingus asmens) duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems juridiniams ar fiziniams asmenims;

1.2. konfidencialią informaciją sudaro visa su asmeniu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;

1.3. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims prisijungimo slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

1.4. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Pasižadu:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis 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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nuostatomis, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą;

2.3. nepasilikti ir nedaryti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

2.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek atvejo komandoje, tiek už jos ribų;

2.5. pranešti duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą laiką tiek dirbant atvejo komandoje, tiek pasitraukus iš atvejo komandos darbo veiklos.

Aš esu susipažinusi (-ęs) su Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(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 asmenims, taikant atvejo vadybą“ (toliau – Susitarimas).

I. 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 asmenims, taikant atvejo vadybą“.

II. 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 pradėdamas teikti Paslaugas, supažindinti (palydėti) Asmenį su numatytais teikti Paslaugas teikėjais;
3. Atvejo vadybininkas turi teisę iš Asmens gauti tikslus 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. PASLAUGOS, JŲ APIMTIS 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	Numatyta suteikti paslaugų, val.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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 savo veikloje tvarkys asmens duomenis, kurių tvarkymui taikomas 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 imasi visų duomenų saugumo priemonių, kurios padėtų apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

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

Atvejo vadybininkas	Asmuo
Vardas ir pavardė	Vardas ir pavardė
Tel. Nr.	Tel. Nr.
El. paštas	El. paštas
_____	_____
(parašas)	(parašas)

Susitarimas nutrauktas _____
(data)

Pagrindas _____
(nurodyti asmens rašytinio prašymo data ir / arba Atvejo komandos sprendimo datą ir Nr.)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 111100775, Klaipėda, Liepų g.11
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERO 2024 M. KOVO 12 D. POTVARKIO NR. M-279 „DĖL PASLAUGŲ TEIKIMO NEDIRBANTIEMS ASMENIMS TAIKANT ATVEJO VADYBĄ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKĖITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-17 Nr. M-353
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	Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS
Sertifikatas išduotas	ARVYDAS VAITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-16 21:26:44 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-16 21:26:44 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-25 15:12:19 – 2027-04-25 15:12:19
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, i.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 09:57:58 iki 2027-12-18 09:57:58
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	8
Pagrindinio dokumento priedamų 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 3.5.89.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-03-17 11:36:16)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-17 11:36:16 Dokumentų valdymo sistema Avilys