PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2015 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. A-1290

(Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2018 m. rugsėjo d. įsakymo Nr. A-

redakcija)

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**DĖL ASMENS GEBĖJIMO PASIRŪPINTI SAVIMI IR PRIIMTI KASDIENIUS SPRENDIMUS VERTINIMO ATLIKIMO IR IŠVADŲ PATEIKIMO NUSTATYMO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymas** |
| **I dalis – Techninė informacija\*** | | |
| 1. | Unikalus paslaugos kodas | SOCPARAM1 |
| 2. | Paslaugos versija | 2 |
| 3. | Bylos, kurioje saugomi dokumentų originalai, numeris | SPGG |
| 4. | Registro (registracijos žurnalo) numeris | 25.7 |
| **II dalis – Informacija interesantui** | | |
| 5. | Paslaugos pavadinimas | Asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus nustatymas |
| 6. | Trumpas paslaugos pavadinimas | Prašymo dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus vertinimo atlikimo ir išvados pateikimo teikimas |
| 7. | Paslaugos gavėjas | Fizinis asmuo |
| 8. | Paslaugos kategorija | Neveiksnumas (ribotas veiksnumas), globa / rūpyba |
| 9. | Gyvenimo atvejis | Sveikata |
| 10. | Trumpas paslaugos aprašymas | Asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniu) tam tikroje srityje, globos nustatymo, globėjo paskyrimo bei socialinio darbuotojo išvados teikimo apie asmens gebėjimą pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus, organizavimas.  Paslauga teikiama fiziniam asmeniui, kuris dėl psichinės ligos ar silpnaprotystės negali suprasti savo veiksmų reikšmės ir jų valdyti tam tikrose srityse. Toks asmuo teismo sprendimu gali būti pripažintas neveiksniu tam tikrose srityse, o teismo nutartimi jam nustatoma globa ir paskiriamas globėjas.  Pareiškimą dėl asmens pripažinimo neveiksniu tam tikrose srityse gali pateikti sutuoktinis, tėvai, pilnamečiai vaikai, globos / rūpybos institucijos ar prokuroras.  Fizinis asmuo (sutuoktinis, tėvai, pilnamečiai vaikai), globos institucija ar prokuroras, prieš kreipdamiesi į teismą, prašymą dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi vertinimo atlikimo ir išvados pateikimo, pateikia Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.  Pareiškėjui suteikiama išsami informacija apie būtinus pateikti dokumentus (žr. 13 punktą), supažindinamas su galima atsakomybe jam pateikus netikslius duomenis, nuslėpus informaciją, ar įrodžius pareiškėjo piktnaudžiavimą valstybės atžvilgiu. |
| 11. | Atmintinė interesantui | Pareiškėjas kreipiasi į Socialinės paramos skyrių ir užpildo atitinkamos formos prašymą (neelektroninė paslauga) |
| 12. | Paslaugos suteikimo trukmė | Asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus vertinimo ir išvados pateikimo terminas 60 dienų. |
| 13. | Paslaugai gauti reikalingi dokumentai | Pareiškėjas pateikia:  - nustatytos formos prašymą (pildomas skyriuje);  - pareiškėjo ir asmens, kuriam bus atliekamas gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus vertinimas, asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas;  - dokumentą, įrodantį giminystės ryšį, ar santykius su būsimu globotiniu;  - asmens, kuriam bus atliekamas gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus vertinimas bei būsimo globėjo medicinines pažymas apie jų sveikatos būklę;  - būsimo globotinio neįgaliojo pažymėjimo kopiją;  - būsimo globotinio specialiosios nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikio nustatymo ar specialiosios nuolatinės slaugos poreikio nustatymo pažymų (SPS-1, SPS-2) kopijas;  - būsimo globėjo raštišką sutikimą būti globėju bei jo brolių, seserų, pilnamečių vaikų rašytinius sutikimus ir kt. |
| 14. | Informacija, kurią savivaldybė savarankiškai gaus iš kitų institucijų | Suteikta teisė naudotis informacinės sistemos PARAMA duomenų baze, SPIS duomenų baze, VšĮ Registrų centro duomenų baze, VSDFV duomenų baze, Užimtumo tarnybos duomenų baze. |
| 15. | Atsakingas struktūrinis padalinys | Socialinės paramos skyrius |
| 16. | Paslaugos vadovas | Socialinės paramos skyriaus vedėja – Irena Simanauskienė, tel. (8 41) 59 66 90; el. paštas [irena.simanauskiene@siauliuraj.lt](mailto:irena.simanauskiene@siauliuraj.lt) |
| 17. | Kontaktinis asmuo pasiteirauti | Vedėjos pavaduotoja - Silva Timinskienė,  tel. (8 41) 59 66 85, el. p. [silva.timinskiene@siauliuraj.lt](mailto:silva.timinskiene@siauliuraj.lt) |
| 18. | Reglamentuojantys teisės aktai | 1. [Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 465 str](https://www.infolex.lt/ta/77554:str465). 2. [Asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus nustatymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015-12-10 įsakymu Nr. A1-742.](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/7b137b209f8111e591078486468c1c39?jfwid=-4cu9uc4dx) |
| 19. | Paslaugos suteikimo kaina | Teikiama neatlygintinai |
| **III dalis – Prašymo forma** | | |
| 20. | Prašymo forma | Pridedama. |
| **IV dalis - Paslaugos atlikimo proceso aprašymas** | | |
| 21. | Paslaugos atlikėjas | Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavaduotoja –  Silva Timinskienė, tel. (8 41) 59 66 85,  el. p. [silva.timinskiene@siauliuraj.lt](mailto:silva.timinskiene@siauliuraj.lt) |
| 22. | Paslaugos atlikimo eiga | 1. Pareiškėjas pateikia prašymą su dokumentais (žr. 13 punktą) Socialinės paramos skyriui;  2. Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas patikrina užpildytą prašymą ir pateiktus dokumentus bei informuoja pareiškėją apie tolimesnę neveiksnumo nustatymo procedūrą;  3. Atsakingas specialistas Administracijos direktoriaus vardu parengia raštą vienai iš sveikatos priežiūros įstaigų (Šiaulių centro poliklinika, VšĮ Dainų pirminės sveikatos priežiūros centras, VšĮ Šiaulių rajono pirminės sveikatos priežiūros centras), prie kurios prirašytas asmuo dėl gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus vertinimo atlikimo ir išvados pateikimo;  4. Atsakingas specialistas suformuoja asmens bylą. Jei asmuo yra vienišas, specialistas, gavęs išvadą, raštu kreipiasi į prokurorą, ginantį viešąjį interesą dėl kreipimosi į teismą dėl asmens pripažinimo neveiksniu tam tikrose srityse, globos jam nustatymo bei globėjo paskyrimo. |
| **IV dalis – Paslaugos teikimo proceso aprašymas (Instrukcija asmenų aptarnavimo padalinio specialistui)** | | |
| 23. | Prašymo įforminimo seka | Pareiškėjas susipažįsta su informacija apie asmens duomenų tvarkymą ir tai patvirtina savo parašu. Atsakingo specialisto veiksmai:  1. prašymo duomenis – pareiškėjo vardą, pavardę, tikslų adresą (deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta), tel. Nr. – suveda į informacinės sistemos ,,PARAMA“ modulį ,,Priėmimas“;  2. ant prašymo dedamas registracijos spaudas, jame įrašoma prašymo gavimo data ir registracijos numeris;  3. paaiškėjus, kad trūksta dokumentų, pareiškėjas informuojamas žodžiu ar raštu apie trūkstamų dokumentų pateikimą, nurodant konkretų pateikimo terminą;  4. skyriaus vedėjas įrašo rezoliuciją, nukreipdamas užduoties vykdymą atsakingam specialistui;  5. pareiškėjui atsisakius pasirašyti (apie atsisakymą pažymima prašyme) informaciją dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsakingas specialistas priima prašymą ir per penkias darbo dienas nusprendžia, ar gali suteikti paslaugą ir dėl tolimesnio paslaugos vykdymo arba atsisakymo ją vykdyti interesantą informuoja raštu; |
| 24. | Galimi klausimai |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(asmens kodas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (deklaruota gyvenamoji vieta (ar) gyvenamoji vieta, tel. Nr.)

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

Socialinės paramos skyriaus

vedėjui

**PRAŠYMAS**

**DĖL ASMENS GEBĖJIMO PASIRŪPINTI SAVIMI IR PRIIMTI KASDIENIUS SPRENDIMUS VERTINIMO ATLIKIMO IR IŠVADOS PATEIKIMO**

20 m. ----------- mėn.----- d. Šiauliai

Prašau atlikti gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje vertinimą

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, giminystės ryšys)

gim. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,gyv. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (data) (adresas)

ir pateikti išvadą:

Sveikatos priežiūros centras, prie kurio prirašytas asmuo:

**INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

Pasirašydamas / -a šią formą patvirtinu, kad esu informuotas / -a, jog Šiaulių rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), juridinio asmens kodas 188726051, Vilniaus g. 263, Šiauliai, tel. (8 41) 59 66 42, tvarkydama mano asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Administracija mano asmens duomenis tvarko šiais tikslais ir pagrindais: norėdama įvykdyti mano ar mano atstovaujamo asmens pateiktą prašymą, suteikti administracinę paslaugą ir / arba vykdydama sutartį, kurios šalis aš esu, ir / arba dėl to, kad vykdo teisinę prievolę, kurią jai nustato teisės aktai.

Esu informuotas (-a), kad turiu šias duomenų subjekto teises: teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba papildyti neišsamius asmens duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą; teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai; teisę atšaukti sutikimą. Suprantu, kad mano teisės gali būti įgyvendintos tik nustačius mano tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus mano prašymo pagrįstumą.

Administracijos duomenų apsaugos pareigūnas, į kurį galiu kreiptis dėl savo duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei kitų klausimų – Inesa Lukošiūtė, tel. 8 612 93 407, el. p. adresas: inesa.lukosiute@siauliuraj.lt.

Administracija gali teikti mano asmens duomenis šiems informacinių sistemų ir registrų valdytojams arba iš jų duomenis gauti tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti ar Administracijai pavestoms funkcijoms atlikti: Administracinių nusižengimų registro; Adresų registro; Informatikos ir ryšių departamento elektroninių paslaugų sistemos; Įtariamųjų, nuteistųjų ir kaltinamųjų registro; Licencijų informacinės sistemos; Lietuvos darbo biržos informacinės sistemos; Lietuvos Respublikos gyventojų registro; Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro; Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro; Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos; Lietuvos Respublikos miškų valstybės kadastro; Mokinių, studentų registro; Nacionalinės žemės tarnybos informacinės sistemos; Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos (NDNT IS); Nekilnojamojo turto kadastro ir registro informacinės sistemos; Pedagogų registro; Reklamos registro; Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS); Švietimo ir mokslo institucijų registro; Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos; Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos; Valstybės tarnautojų registro sistemos (VATARAS); Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS); Valstybės pagalbos ir nereikšmingos pagalbos registro; VĮ „Regitra“ informacinės sistemos; VĮ „Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras“ valdomų registrų; Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos.

Asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Administracijos Dokumentacijos plane.

Esu informuotas, kad Administracija gali teikti ir gauti mano asmens duomenis kitoms valstybės ar savivaldos institucijoms ar įstaigoms, paslaugų teikėjams tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti ar Administracijai pavestoms vietos valdžios funkcijoms atlikti ar sutarčiai, susijusiai su man teikiamomis paslaugomis įvykdyti.

––––––––––––––– –––––––––––––––––––––––––––

(parašas) (vardas, pavardė)

PRIDEDAMA:

1. Asmens tapatybės kortelė □

2. Pasas □

3. Kita □ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(įrašyti)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)