PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2018 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. A-63

**VAIKO MINIMALIOS AR VIDUTINĖS PRIEŽIŪROS PRIEMONĖS SKYRIMO, PRATĘSIMO, PAKEITIMO, NUTRAUKIMO APRAŠAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymas** |
| **Paslauga perkelta į** | | |
| **I dalis – Techninė informacija\*** | | |
| 1. | Unikalus paslaugos kodas |  |
| 2. | Paslaugos versija | Antra |
| 3. | Bylos, kurioje saugomi dokumentų originalai, numeris | 12.33 |
| 4. | Registro (registracijos žurnalo) numeris | Gautų dokumentų registras (G). |
| **II dalis – Informacija interesantui** | | |
| 5. | Paslaugos pavadinimas | Vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimas, pratęsimas, pakeitimas. |
| 6. | Trumpas paslaugos pavadinimas | Vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimas. |
| 7. | Paslaugos gavėjas | Juridiniai arba fiziniai asmenys: vaiko tėvai, globėjai, rūpintojai (toliau – interesantas). |
| 8. | Paslaugos kategorija | Įsakymų kopijos, protokolų išrašai. |
| 9. | Gyvenimo atvejis | Reikalingas dokumentas, patvirtinantis vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo tikslingumą. |
| 10. | Trumpas paslaugos aprašymas | Vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 10 straipsnyje nustatyta tvarka. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonę vaikui skiria Savivaldybės administracijos direktorius.  **Vaiko minimalios priežiūros priemonė** – vaikui taikomas įpareigojimas, kurį vykdant vaikui teikiama švietimo pagalba, socialinės, sveikatos priežiūros ir kitos paslaugos neatitraukiant vaiko nuo jo atstovų pagal įstatymą arba kiek įmanoma mažiau jį atitraukiant nuo jo atstovų pagal įstatymą.  **Vaiko vidutinės priežiūros priemonė** – priemonė, kurią vykdant vaikas yra ugdomas, prižiūrimas, jam teikiama švietimo pagalba ir kitos paslaugos vaikų socializacijos centre. |
| 11. | Atmintinė interesantui | Interesantas dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo turi kreiptis į Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktorių arba pateikti prašymą elektroninėmis priemonėmis. |
| 12. | Paslaugos suteikimo trukmė | Per 15 darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos. |
| 13. | Paslaugai gauti reikalingi dokumentai | **Su prašymu pateikiami dokumentai**  **Vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimo atveju:**  1. Vaiko asmens dokumento kopija.  2.Turimą informaciją apie vaiką bei jam taikytas poveikio priemones (jei prašymą pateikia juridinis asmuo). charakteristika.  **Vidutinės priežiūros priemonės skyrimo atveju:**  1. Vaiko asmens dokumento kopija.  2. Vaiko sveikatos pažymėjimas (jei prašymą pateikia fizinis asmuo).  3. Vaiko psichikos sveikatos būklės įvertinimas ir rekomendacijos (jei prašymą pateikia fizinis asmuo). |
| 14. | Informacija, kurią savivaldybė savarankiškai gaus iš kitų institucijų | Vaiko charakteristika ir ją pagrindžiantys dokumentai iš ugdymo įstaigos; Švietimo pagalbos tarnybos turima informacija apie vaiką; sveikatos priežiūros įstaigos dokumentai, Vaiko teisių apsaugos skyriaus išvada, Socialinių paslaugų centro turima informacija apie šeimą; probacijos tarnybos informacija; prokuratūros ir policijos turima informacija. |
| 15. | Atsakingas struktūrinis padalinys | Vyriausiasis specialistas (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius). |
| 16. | Paslaugos vadovas | Jolanta Šiuparienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 41) 50 15 21, el. p. jolanta.siupariene@siauliuraj.lt. |
| 17. | Kontaktinis asmuo pasiteirauti | Jolanta Šiuparienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 41) 50 15 21, el. p. jolanta.siupariene@siauliuraj.lt. |
| 18. | Reglamentuojantys teisės aktai | 1. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.  2. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.  3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas ,,Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  4. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. balandžio 6 d. įsakymas Nr. A-442 ,,Dėl Asmenų aptarnavimo ,,vieno langelio“ principu ir informacijos teikimo Šiaulių rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“. |
| 19. | Paslaugos suteikimo kaina | Paslauga teikiama neatlygintinai. |
| **III dalis – Prašymo forma** | | |
| 20. Prašymo forma | | Priedas |
| **IV dalis – Paslaugos atlikimo proceso aprašymas** | | |
| 21. | Paslaugos atlikėjas | Jolanta Šiuparienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 41) 50 15 21, el. p. jolanta.siupariene@siauliuraj.lt. |
| 22. | Paslaugos atlikimo eiga | 1. Interesantas pateikia prašymą Savivaldybės administracijos ,,vieno langelio“ informacinės sistemos (VLIS) darbuotojui.  2. Su gautu prašymu supažindinamas Savivaldybės administracijos direktorius, kuris uždeda rezoliuciją paslaugos atlikėjui.  3. Paruoštos kopijos (išrašai) jei reikia patvirtinamos tikrumo žyma, ir su lydraščiu išduodamos ar išsiunčiamos interesantui. |
| **V dalis – Paslaugos teikimo proceso aprašymas (instrukcija asmenų aptarnavimo padalinio specialistui)** | | |
| 23. | Prašymo įforminimo eiga | 1. Prašymą teikiančiam asmeniui pateikiamas pasirašyti Informavimas apie asmens duomenų tvarkymą. Asmeniui pasirašius pateiktą formą, darbuotojas atlieka šiuos veiksmus:  1.1. sutikrina, ar pateikti visi dokumentai (žr. 13 punktą). Dėl iškylančių neaiškumų darbuotojas priimdamas prašymą ar skundą kreipiasi į tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių;  1.2. užregistruoja gautą prašymą ar skundą „vieno langelio“ gautų dokumentų registre. Registruojant prašymą įrašo fizinio asmens vardą, pavardę, tikslų adresą. Ant prašymo ar skundo deda registracijos spaudą, jame įrašo prašymo ar skundo gavimo datą ir registracijos numerį;  1.3. prašymą ar skundą nuskenuoja ir įkelia į kompiuterinę dokumentų registravimo sistemą;  1.4. gautas prašymas ar skundas perkeliamas į dokumentų valdymo sistemą „@vilys“ (DVS „@vilys“), kur vykdomi prašymo ar skundo nagrinėjimo veiksmai.  1.5. prašymas perduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui įrašyti rezoliuciją.  2. Asmeniui atsisakius pasirašyti (apie atsisakymą pažymima prašyme) Informavimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsakingas darbuotojas priima prašymą ir perduoda tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui. Koordinatorius per penkias darbo dienas, nusprendžia, ar gali suteikti paslaugą ir dėl tolimesnio paslaugos vykdymo arba atsisakymo ją vykdyti interesantą informuoja raštu. |
| **24.** | **Galimi klausimai** | Prašymas dėl minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo svarstomas Vaiko gerovės komisijoje. Komisija balsų dauguma priima siūlymą dėl priežiūros priemonių skyrimo ar kompleksinės pagalbos teikimo. Priežiūros priemones skiria savivaldybės administracijos direktorius. |

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

Vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo aprašo

priedas

**(Prašymo forma)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas, pavardė / įstaigos pavadinimas)

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

(adresas, kontaktai)

Šiaulių rajono savivaldybės

administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL MINIMALIOS AR VIDUTINĖS PRIEŽIŪROS PRIEMONIŲ SKYRIMO**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Šiauliai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, prašome skirti vaikui minimalios ar vidutinės priežiūros priemonę:

**1**. Vaiko vardas, pavardė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Gimimo data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**3. Ugdymo įstaigos, kurioje vaikas mokosi, pavadinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**4. Argumentuotas paaiškinimas dėl būtinumo skirti vaiko minimalios/vidutinės priežiūros priemonę:**

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

**PRIDEDAMA:**

1.

2.

3.

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

(vardas, pavardė) (parašas)

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 41) 596 648, 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)