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)

**SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ LYGIO NUSTATYMO APRAŠAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymas** |
| **I dalis – Techninė informacija\*** | | |
| 1. | Unikalus paslaugos kodas | SOCPARAM20 |
| 2. | Paslaugos versija | 2 |
| 3. | Bylos, kurioje saugomi dokumentų originalai, numeris | 25.12 |
| 4. | Registro (registracijos žurnalo) numeris | SPL |
| **II dalis – Informacija interesantui** | | |
| 5. | Paslaugos pavadinimas | Specialiųjų poreikių lygio nustatymas |
| 6. | Trumpas paslaugos pavadinimas | Specialiųjų poreikių lygio nustatymas |
| 7. | Paslaugos gavėjas | Fizinis asmuo |
| 8. | Paslaugos kategorija | Globa ir socialinė parama |
| 9. | Gyvenimo atvejis | Reikia paramos |
| 10. | Trumpas paslaugos aprašymas | Specialiųjų poreikių lygis yra nustatomas, kai asmuo pageidauja, kad jam būtų nustatytas specialiųjų poreikių lygis. Specialiųjų poreikių lygio nustatymas pensinio amžiaus asmenims. |
| 11. | Atmintinė interesantui | Interesantas su prašymu dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo turi kreiptis į Šiaulių rajono savivaldybės administraciją. |
| 12. | Paslaugos suteikimo trukmė | 20 darbo dienų. |
| 13. | Paslaugai gauti reikalingi dokumentai | 1. Prašymas.  2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.  3. Pažyma apie asmeniui nustatytus specialiuosius poreikius ir (ar) išrašas iš medicininių dokumentų. |
| 14. | Informacija, kurią savivaldybė savarankiškai gaus iš kitų institucijų | 1. Pažyma apie pareiškėjo gyvenamąją vietą – duomenys gaunami iš Gyventojų registro tarnybos centrinės duomenų bazės. |
| 15. | Atsakingas struktūrinis dalinys | Socialinės paramos skyrius |
| 16. | Paslaugos vadovas | Socialinės paramos skyriaus vedėja Irena Simanauskienė, tel. (8 41) 59 66 90, el. p. [irena.simanauskiene@siauliuraj.lt](mailto:irena.simanauskiene@siauliuraj.lt) |
| 17. | Kontaktinis asmuo pasiteirauti | Vyresnioji specialistė Virginija Kutkevičienė,  tel. (8 41) 59 66 91,  el. p. [virginija.kutkeviciene@siauliuraj.lt](mailto:virginija.kutkeviciene@siauliuraj.lt) |
| 18. | Reglamentuojantys teisės aktai | 1. [Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. lapkričio 16 d. įsakymas A1-316 „Dėl Specialiųjų poreikių nustatymo ir jų tenkinimo sąlygų bei taisyklių patvirtinimo“](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.81D9223F0C38/VCAjYDeFNV).  2. [Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymas](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.199156E4E004/ToFjWDnFJH). |
| 19. | Paslaugos suteikimo kaina | Nemokamai |
| **III dalis – Prašymo forma** | | |
| 20. | Prašymo forma | Priedas – prašymo forma dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. A-316. |
| **IV dalis – Paslaugos atlikimo proceso aprašymas** | | |
| 21. | Paslaugos atlikėjas | Socialinės paramos skyriaus vedėja Irena Simanauskienė, tel. (8 41) 59 66 90, el. p [irena.simanauskiene@siauliuraj.lt](mailto:irena.simanauskiene@siauliuraj.lt);  Vedėjo pavaduotoja Silva Timinskienė, tel. (8 41) 59 66 85, el. p. [silva.timinskiene@siauliuraj.lt](mailto:silva.timinskiene@siauliuraj.lt);  Vyresnioji specialistė [Virginija  Kutkevičienė](mailto:socparam@siauliai-r.sav.lt),  tel. (8 41) 59 66 91,  el. p. [virginija.kutkeviciene@siauliuraj.lt](mailto:virginija.kutkeviciene@siauliuraj.lt) |
| 22. | Paslaugos atlikimo eiga | 1. Interesantas pateikia prašymą Savivaldybės administracijos priimamojo darbuotojui.  2. Su gautu prašymu supažindinamas administracijos direktorius, kuris uždeda rezoliuciją ir paskiria pagal kompetenciją paslaugos atlikimo vykdytojus, nurodo užduočių vykdymo terminus ir nustato kontrolės tipą.  3. Prašymas dėl specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo su rezoliucijomis nukreipiamas Socialinės paramos skyriui.  4. Socialinės paramos skyrius išnagrinėja dokumentus, sutikrina nurodytus duomenis su Gyventojų registro tarnybos duomenimis.  5. Socialinės paramos skyriaus darbuotojas, atsakingas už prašymą duomenų sistemoje „SPIS“, užpildo informaciją apie asmenį, kuris kreipėsi dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo, įvertina asmeniui reikalingos specialiosios pagalbos priemonių apimtį.  6. Prašymas perduodamas svarstyti Šiaulių rajono savivaldybės asmens specialiųjų poreikių nustatymo ir tenkinimo komisijai.  7. Parengiamas sprendimo dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo projektas, jis teikiamas pasirašyti Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Priėmus sprendimą dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo, specialistas išrašo ir išduoda asmeniui neįgaliojo pažymėjimą. |
| **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, specialistas atlieka šiuos veiksmus:  1.1. gautą prašymą registruojama gautų dokumentų registre.  1.2. sutikrina, ar pateikti visi dokumentai prašymui atlikti (žr. 13 punktą), nustato prašymo esmę;  1.3. ant prašymo dedamas registracijos spaudas, jame įrašoma prašymo gavimo data ir registracijos numeris. Registruojant prašymą įrašomas pareiškėjo vardas, pavardė, tikslus adresas, prašymo gavimo data, registracijos numeris, trumpas turinys, vadovo rezoliucija. Prašymas nuskenuojamas ir įkeliamas į kompiuterinę dokumentų registravimo sistemą;  1.4. dėl iškylančių neaiškumų darbuotojas priimdamas prašymą dėl specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo gali kreiptis į Socialinės paramos skyriaus darbuotojus;  1.5. gautą prašymą perkelia į duomenų valdymo sistemą „Avilys“ (DVS „@vilys“), kur atliekami prašymo nagrinėjimo veiksmai.  2. Asmeniui atsisakius pasirašyti (apie atsisakymą pažymima prašyme) Informavimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsakingas darbuotojas 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 |  |

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

Specialiųjų poreikių lygio nustatymo aprašo

1 priedas

**(Pašymo forma)**

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

(asmens (jo įgalioto atstovo ar jo tėvų (įtėvių), sutuoktinio, vaiko, globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė, asmens kodas)

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

(adresas, telefonas)

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

Socialinės paramos skyriui

PRAŠYMAS

**DĖL SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ LYGIO NUSTATYMO**

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

Šiauliai

Prašau nustatyti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, adresas)

specialiųjų poreikių lygį \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodomos kreipimosi priežastys)

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

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

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

Pridedama:

1. ................................................................................................................................................

2. ...............................................................................................................................................

3. ...............................................................................................................................................

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

(parašas) (vardas ir pavardė)

Specialiųjų poreikių lygio nustatymo aprašo

2 priedas

**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)