



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ  
ATRANKOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. vasario 28 d. Nr.  
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, vykdydamas Prevencinių socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-776 „Dėl Prevencinių socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo parvirtinimo“, 17, 18, 20 punktus:

1. T v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės bendruomeninių šeimos namų atrankos tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u paskelbti šį įsakymą Šalčininkų rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.salcininkai.lt](http://www.salcininkai.lt) ir Teisės aktų registre.

Įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

## ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų rajono savivaldybės bendruomeninių šeimos namų atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato reikalavimus bendruomeninių šeimos namų atrankoje (toliau – Atranka) dalyvaujantiems pareiškėjams (toliau – pareiškėjas), jų teikiamoms paraiškoms, Atrankos organizavimo tvarką, Atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir jos darbo organizavimą bei kitas sąlygas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Prevencinių socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-776 „Dėl Prevencinių socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas).

3. Tikslas – atrinkti bendruomeninius šeimos namus, kurie Šalčininkų rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) organizuotų ir užtikrintų kokybiškų kompleksinių paslaugų šeimai teikimą kuo arčiau asmens (šeimos) gyvenamosios vietos arba asmens (šeimos) gyvenamojoje vietoje.

4. Tikslinė grupė – Šalčininkų rajone gyvenantys asmenys (šeimos) ir (ar) bendruomenės, siekiančios stiprinti asmens (šeimos) gebėjimą savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir asmens (šeimos) dalyvavimą visuomenės gyvenime, stiprinti bendruomenės socialinį aktyvumą ir skatinti bendruomenės socialinę įtrauktį, taip pat stiprinti asmens (šeimos) žinias ir ugdyti jo (jos) įgūdžius, kad ateityje būtų išvengta galimų socialinių problemų ir socialinės rizikos atsiradimo.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Socialinių paslaugų įstatyme, 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“, Tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose, kurie reglamentuoja socialinių paslaugų teikimą, vartojamas sąvokas.

6. Atranką organizuoja Savivaldybės administracija.

### II SKYRIUS BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ FUNKCIJOS

7. Bendruomeninių šeimos namų funkcijos:

7.1. organizuoti ir teikti kompleksines paslaugas šeimai;

7.2. informuoti asmenis (šeimas), bendruomenę apie teikiamas kompleksines paslaugas šeimai, konsultuoti juos šių paslaugų teikimo klausimais;

7.3. informuoti tikslines grupes apie kitas aktualias Savivaldybės teritorijoje teikiamas socialines paslaugas, vykdomas programas ir (ar) kitą socialinę paramą;

7.4. organizuoti bendruomenės įtraukimą į pagalbos asmenims (šeimoms) organizavimą ir (ar) teikimą;

7.5. plėtoti tarpinstitucinį bendradarbiavimą;

7.6. skelbti informaciją apie vykdomą veiklą (funkcijas, teikiamų kompleksinių paslaugų šeimai turinį) savo interneto svetainėje.

### III SKYRIUS REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS

8. Galimi pareiškėjai – nevyriausybinės organizacijos, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos nevyriausybių organizacijų plėtros įstatyme, viešieji ir privatieji juridiniai asmenys, fiziniai asmenys, vykdančios ūkinę komercinę veiklą.

Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro rekomendacijas, prioritetas teikiamas nevyriausybinėms organizacijoms.

9. Pareiškėjai turi atitikti jiems keliamus reikalavimus:

9.1. turėti ne mažesnę nei 2 metų kompleksinių paslaugų šeimai organizavimo ir teikimo patirtį;

9.2. turėti pakankamus žmogiškuosius išteklius, reikalingus Aprašo 7 punkte numatytoms funkcijoms vykdyti;

9.3. užtikrinti darbuotojų profesinės kvalifikacijos atitiktį teisės aktų reikalavimams;

9.4. turėti projektinio darbo patirtį, **įgyvendinant nacionalinėmis ir (ar) Europos Sąjungos lėšomis finansuotus / finansuojamus socialinių paslaugų srities projektus;**

9.5. turėti pakankamus materialinius išteklius, reikalingus Savivaldybėje Aprašo 7 punkte numatytoms funkcijoms vykdyti ir paslaugoms teikti (tinkamas patalpas, reikalingą organizacinę įrangą, t. y. kompiuterį, telefoną ir kt.).

10. Pareiškėjais negali būti įstaigos / organizacijos, jeigu jos yra likviduojamos, neįvykdžiusios mokesčių ar socialinio draudimo įmokų mokėjimo įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, paraiškoje arba jos prieduose pateikusios klaidinamą arba melagingą informaciją.

### IV SKYRIUS REIKALAVIMAI PARAIŠKOMS IR PARAIŠKŲ ATRANKAI TEIKIMAS

11. Atranka skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje [www.salcininkai.lt](http://www.salcininkai.lt). Skelbime nurodoma:

11.1. kontaktinis asmuo, teikiantis konsultacijas su Atranka susijusiais klausimais (pareigos, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas);

11.2. paraiškų pateikimo terminas;

11.3. internetinė nuoroda į šį Aprašą ir Atrankos dokumentus.

12. Atrankai pateikiama užpildyta Paraiška dalyvauti bendruomeninių šeimos namų atrankoje (toliau – paraiška) (Aprašo 1 priedas). Pateikiamas vienas paraiškos ir prie jos pridedamų dokumentų egzempliorius.

13. Atrankoje dalyvaujantis pareiškėjas gali pateikti tik vieną paraišką.

14. Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba kompiuteriu. Kartu su paraiška teikiami dokumentai turi būti parengti lietuvių kalba. Ne lietuvių kalba, ne kompiuteriu užpildyta paraiška nebus vertinama. Visi paraiškos bei prie jos pridedamų dokumentų lapai turi būti sunumeruoti. Paraiškos ir prie jos pridedamų dokumentų numeracija turi būti ištisinė. Paraiška turi būti pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas bei patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą pareiškėjas privalo turėti.

15. Kartu su paraiška privaloma pateikti šiuos dokumentus:

15.1. Atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo steigimo dokumento kopiją (pvz. nuostatus, įstatus, steigimo sutartį);

15.2. jei Atrankoje dalyvaujančiam pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas, – dokumentą, patvirtinantį asmens teisę veikti atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo vardu;

15.3. pareiškėjo darbuotojų išsilavinimą ir kvalifikaciją įrodančių dokumentų (pvz., diplomų, kvalifikacinių ir (ar) mokymų baigimo pažymėjimų) kopijas;

15.4. Atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo vadovo ar asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašytą laisvos formos pažymą, kad:

15.4.1. yra įvykdytos pareigos, susijusios su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

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

16. Kartu su paraiška teikiamų dokumentų kopijos privalo būti patvirtintos laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimų.

17. Pareiškėjas gali pateikti ir kitus dokumentus ir (ar) informaciją, galinčius padėti vertinti paraišką.

18. Atrankoje dalyvaujantys pareiškėjai paraiškos originalą ir prie jos pridedamų dokumentų kopijas privalo pristatyti registruotu paštu, per pašto kurjerį arba asmeniškai pristatyti Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos „vieno langelio“ patalpose (101 kab.) adresu: Vilniaus g. 49, Šalčininkai. Paraiška pateikiama užklijuotame voke. Ant voko turi būti užrašyta paraiškos teikėjo pavadinimas ir atrankos pavadinimas: „Šalčininkų rajono savivaldybės Bendruomeninių šeimų namų atranka“.

19. Paraiškos priimamos per 12 kalendorinių dienų nuo kvietimo paskelbimo datos. Konkreti paraiškų priėmimo data yra nurodoma kvietime. Paraiškos, gautos vėliau, nevertinamos.

20. Atrankoje dalyvaujantis pareiškėjas iki galutinio paraiškų pateikimo termino turi teisę pakeisti arba atšaukti savo pateiktą paraišką. Toks pakeitimas arba pranešimas, kad paraiška atšaukiama, pripažįstamas galiojančiu, jeigu Savivaldybės administracija jį gauna raštu iki paraiškų pateikimo termino pabaigos.

21. Apie gautą paraišką, jai suteiktą numerį Atrankoje dalyvaujantis pareiškėjas informuojamas elektroniniu paštu per 2 darbo dienas nuo paraiškos pateikimo dienos.

22. Paraiškos, pateiktos kitu nei Atrankos skelbime nurodytu būdu ir (ar) adresu, neregistruojamos ir nevertinamos. Atrankoje dalyvaujantis pareiškėjas apie tai informuojamas elektroniniu paštu per 2 darbo dienas nuo paraiškos pateikimo dienos.

23. Atrankoje dalyvaujantys pareiškėjai, rengdami paraiškas, turi teisę gauti informaciją ir konsultacijas su Atranka susijusiais klausimais, kurias pagal kompetenciją teikia Atrankos skelbime nurodyti kontaktiniai asmenys. Informacija teikiama iki paskutinės paraiškų pateikimo darbo dienos pabaigos.

## V SKYRIUS

### KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

24. Atrankai pateiktas paraiškas vertina bei bendruomeninius šeimų namus atranka komisija, kurią sudaro Savivaldybės administracijos direktorius. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų.

25. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, šiuo Aprašu ir kitais teisės aktais.

26. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja komisijos pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas.

27. Komisiją techniškai aptarnauja sekretorius, paskirtas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (toliau – sekretorius). Sekretorius nėra komisijos narys.

28. Prieš pradėdami darbą komisijoje, jos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (Aprašo 4 priedas) ir nešališkumo deklaracijas (Aprašo 5 priedas), sekretorius – konfidencialumo pasižadėjimą.

29. Už konfidencialumo pasižadėjime ir nešališkumo deklaracijoje nustatytų elgesio normų pažeidimus komisijos nariai ir sekretorius atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Komisijos sekretorius:

- 30.1. atlieka paraiškos administracinės atitikties vertinimą.
- 30.2. rengia posėdžių darbotvarkę ir posėdžių protokolus (toliau – protokolas);
- 30.3. ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komisijos posėdžio pradžios elektroniniu paštu informuoja komisiją apie posėdžio datą, laiką, vietą;
- 30.4. pateikia atsakymus į komisijos narių klausimus, susijusius su Atranka;
- 30.5. renka komisijos narių užpildytas vertinimo anketas, apibendrina paraiškų vertinimo rezultatus ir pateikia komisijai svarstyti;
- 30.6. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus;
- 30.7. atsako už komisijos dokumentų tvarkymą, saugo komisijai pateiktus dokumentus ir komisijos posėdžių protokolų originalus.
31. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai yra uždari.
32. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai komisijos narių, o jeigu komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi komisijos nariai.
33. Visi klausimai posėdyje aptariami posėdžio darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei komisijos nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.
34. Komisijos narys negali turėti privačių interesų, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su pareiškėju, kurio paraiška yra svarstoma. Jeigu yra pagrindo manyti, kad komisijos nario dalyvavimas svarstant ir priimant sprendimą dėl konkretaus pareiškėjo paraiškos sukels interesų konfliktą, tas komisijos narys pats arba komisijos pirmininko reikalavimu turi nusišalinti nuo šios procedūros. Į komisijos posėdžio protokolą įrašoma informacija apie galimą interesų konfliktą. Nusišalinus komisijos pirmininkui, komisijos pirmininko pareigas toliau eina komisijos pirmininko pavaduotojas.

## VI SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR ATRANKA

35. Komisija paraiškas įvertina ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo skelbime nurodyto paraiškų pateikimo termino pabaigos.
36. Kiekvienas komisijos narys vertina visas gautas paraiškas.
37. Prieš pradėdant paraiškų vertinimą, sekretorius supažindina komisiją su paraiškomis, komisijos darbo organizavimo tvarka, vertinimo anketa, vertinimo kriterijais, aptariami terminai, išdalijamos paraiškos.
38. Paraiškos administracinės atitikties vertinimas atliekamas užpildant **Paraiškos administracinės atitikties vertinimo lentelę** (Aprašo 2 priedas). Paraiškos administracinės atitikties vertinimą atlieka sekretorius, patikrindamas, ar:
  - 38.1. paraišką pateikė pareiškėjas, kuris patenka į Aprašo 8 punkte nurodytų subjektų grupę;
  - 38.2. paraiška pateikta iki konkurso skelbime nurodytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos;
  - 38.3. paraiška pateikta pagal nustatytą formą ir atitinka Aprašo 14 punkte nustatytus reikalavimus;
  - 38.4. paraiška pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas bei patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą pareiškėjas privalo turėti;
  - 38.5. paraiška pateikta kartu su Aprašo 15 punkte nurodytais dokumentais ar tinkamai patvirtintomis dokumentų kopijomis.
39. Jeigu vertinant paraišką nustatoma, kad ji atitinka ne visus paraiškos administracinės atitikties vertinimo kriterijus, pareiškėjo elektroniniu paštu paprašoma pateikti trūkstamą informaciją ir (ar) dokumentus ir (ar) patikslinti paraišką ir nustatomas patikslinimų pateikimo terminas. Šis terminas negali būti ilgesnis kaip 3 darbo dienos.
40. Nepateikus prašomos informacijos, komisija priima sprendimą atmesti paraišką dėl administracinės atitikties vertinimo kriterijų neatitikimo, neatliekant paraiškos kokybės vertinimo. Pareiškėjas per 2 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo apie tai informuojamas elektroniniu paštu, nurodoma paraiškos atmetimo priežastis.

41. Projekto paraiškos, kurios atitinka visus administracinės atitikties vertinimo kriterijus, perduodamos komisijai jų kokybei vertinti.

42. Paraiškos kokybės vertinimas atliekamas užpildant Paraiškos dalyvauti bendruomeninių šeimos namų atrankoje vertinimo anketą (toliau – vertinimo anketa) (Aprašo 3 priedas).

43. Jeigu vertinant paraišką nustatoma, kad ji atitinka ne visus paraiškos kokybės vertinimo kriterijus, elektroniniu paštu paprašoma pateikti trūkstamą informaciją ir (ar) dokumentus ir (ar) patikslinti paraišką ir nustatomas patikslinimų pateikimo terminas. Šis terminas negali būti ilgesnis kaip 3 darbo dienos. Tikslinami tik tie paraiškos duomenys, kurių prašo komisija. Jeigu pareiškėjas nepateikia trūkstamos informacijos arba jo pateikta informacija yra nepakankama, atliekant paraiškos kokybės vertinimą, mažinamas atitinkamo vertinimo kriterijaus balų skaičius.

44. Komisija turi teisę priimti sprendimą atmesti paraišką, jei:

44.1. Atrankoje dalyvaujantis pareiškėjas paraiškoje arba jos prieduose pateikė klaidinamą arba melagingą informaciją;

44.2. Atrankoje dalyvaujantis pareiškėjas bandė gauti konfidencialią informaciją arba daryti įtaką komisijos nariams.

45. Paraiška galutinai įvertinama, susumavus pagal kiekvieną vertinimo kriterijų skirtus balus. Aukščiausias galimas įvertinimas yra 100 balų. Pareiškėjų, kurių paraiškos surinko mažiau nei 50 balų, nesiūloma įtraukti į Atrankos laimėtojų sąrašą.

46. Baigę vertinimą komisijos nariai užpildytas ir pasirašytas paraiškų vertinimo anketas pateikia sekretoriui.

47. Surinkęs komisijos narių vertinimo anketas, sekretorius sudaro paraiškų vertinimo suvestines, kuriose apskaičiuoja visų komisijos narių skirtų balų vidurkį ir apibendrina vertinimo rezultatus. Įvertintos paraiškos reitinguojamos nuo surinkto aukščiausio iki žemiausio balo.

## **VII SKYRIUS KOMISIJOS SPRENDIMAI**

48. Komisijos sprendimai priimami bendru sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos pirmininkui ir nariams balsuojant. Kai komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi komisijos pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas.

49. Atrankos laimėtoją, atsižvelgdamas į komisijos siūlymus, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

50. Atrankos rezultatai įforminami komisijos posėdžio protokolu, kurį pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius.

52. Apie Atrankos rezultatus visi Atrankoje dalyvavę pareiškėjai informuojami per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Komisijos darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiame Apraše, sprendžia komisijos pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas.

54. Už Atrankai teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą atsakingi Atrankos dalyviai.

55. Pareiškėjams elektroniniu paštu siunčiami klausimai ir prašymai, susiję su paraiškos teikimu Atrankai, laikomi oficialiais.

56. Savivaldybės administracija neprisiima atsakomybės, jei dėl paraiškoje nurodytų klaidingų ryšiams palaikyti duomenų (adreso, telefono, fakso numerio, el. pašto adreso ir kt.) pareiškėjo nepasiekia laišakai arba su pareiškėju negalima susisiekti telefonu.

57. Atrankos dokumentai saugomi Europos Sąjungos struktūrinių fondų projektų atskaitomybę reglamentuojančių teisės aktų ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

58. Asmens duomenys tvarkomi 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) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, nustatyta tvarka.

59. Savivaldybės administracijos sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

---

Šalčininkų rajono savivaldybės  
bendruomeninių šeimų namų atrankos  
tvarkos aprašo  
1 priedas

*(Paraiškos dalyvauti bendruomeninių šeimų namų atrankoje forma)*

\_\_\_\_\_ (pareiškėjo pavadinimas)

\_\_\_\_\_ savivaldybės administracijai

## PARAIŠKA DALYVAUTI BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ ATRANKOJE

\_\_\_\_\_ data

<b>1. Informacija apie pareiškėją:</b>	
1.1 Juridinių asmenį:	
Pavadinimas	
Kodas	
Teisinė forma	
Kontaktai (adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)	
Vadovas (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)	
Kontaktinis asmuo (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)	
1.2 Fizinį asmenį:	
Kontaktinis asmuo (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)	
<b>2. Informacija apie pareiškėjo atitiktį Aprašo 8 punkto reikalavimams:</b>	
Reikalavimai pareiškėjui	Trumpa informacija, detalizavimas ir nuoroda į pareiškėjo atitiktį nurodytiems reikalavimams įrodančius dokumentus ir pan.
Pareiškėjo atitiktis Aprašo 8 punkto reikalavimams	
<b>3. Informacija apie pareiškėjo atitiktį Aprašo 9 punkto reikalavimams:</b>	
Pareiškėjo kompleksinių paslaugų šeimai organizavimo ir teikimo patirtis ( <i>atitiktis Aprašo 9.1 papunkčio reikalavimams</i> )	
<b>Pareiškėjo turimi žmogiškieji ištekliai</b> , reikalingi bendruomeninių šeimų namų funkcijoms vykdyti ( <i>atitiktis Aprašo 9.2 papunkčio reikalavimams</i> )	
Pareiškėjo darbuotojų profesinės kvalifikacijos atitiktis teisės aktų reikalavimams ( <i>atitiktis Aprašo 9.3 papunkčio reikalavimams</i> )	
<b>Pareiškėjo patirtis, įgyvendinant nacionalinėmis ir (ar) Europos Sąjungos</b>	

<b>Iššomis finansuotus / finansuojamus socialinių paslaugų srities projektus</b> (atitiktis Aprašo 9.4 papunkčio reikalavimams) (pateikti trumpą informaciją apie įgyvendintus / įgyvendinamus projektus)	
Projekto pavadinimas	
Projekto įgyvendinimo laikotarpis	
Projekto finansavimo šaltinis	
Trumpas pasiektų rezultatų apibūdinimas	
Projekto pavadinimas	
Projekto įgyvendinimo laikotarpis	
Projekto finansavimo šaltinis	
Trumpas pasiektų rezultatų apibūdinimas	
....	
<b>Pareiškėjo turimi materialiniai ištekliai, reikalingi Savivaldybės Aprašo 7 punkte numatytoms funkcijoms vykdyti ir paslaugoms teikti</b> (patalpos, reikalinga organizacinė įranga, t. y. kompiuteris, telefonas ir kt.) (atitiktis Aprašo 9.5 papunkčio reikalavimams) (aprašyti priemonės, kurios, pareiškėjo nuomone, bus reikalingos paslaugoms teikti)	
<b>4. Kita pareiškėjo nuomone svarbi informacija</b>	

#### SU PARAIŠKA PATEIKIAMAI DOKUMENTAI:

- Atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo steigimo dokumento kopija \_\_\_\_\_;
- Dokumentas, patvirtinantis asmens teisę veikti atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo vardu (jei atrankoje dalyvaujančiam pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas) \_\_\_\_\_;
- Pareiškėjo darbuotojų išsilavinimą ir kvalifikaciją įrodančių dokumentų kopijos \_\_\_\_\_;
- Atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo vadovo ar asmens turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašyta laisvos formos pažyma, kad yra įvykdytos pareigos, susijusios su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus; nėra iškeltos bylos dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės komercinės veiklos arba ji nėra likviduojama, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka;
- Kiti dokumentai ir (ar) informacija, galinti padėti vertinti paraišką.

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

A. V.

*(Paraiškos administracinės atitikties vertinimo lentelės forma)*

(pareiškėjo pavadinimas)

**PARAIŠKOS ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo rezultatas (pažymima taip / ne)	Pastabos
1.	Pareiškėjas patenka į Aprašo 8 punkte nurodytų subjektų grupę		
2.	Paraiška pateikta iki atrankos skelbime nurodytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos		
3.	Paraiška pateikta pagal nustatytą formą ir atitinka Aprašo 14 punkte nustatytus reikalavimus		
4.	Paraiška pateikta kartu su Aprašo 15 punkte nurodytais dokumentais ar tinkamai patvirtintomis dokumentų kopijomis:		
4.1	atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo steigimo dokumento kopija		
4.2	dokumentas, patvirtinantis asmens teisę veikti atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo vardu <i>(jei atrankoje dalyvaujančiam pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas)</i>		
4.3	pareiškėjo darbuotojų išsilavinimą ir kvalifikaciją įrodančių dokumentų kopijos		
4.4	atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo vadovo ar asmens turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašyta laisvos formos pažyma, kad: - yra įvykdytos pareigos, susijusios su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;		

	<i>- nėra iškeltos bylos dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės komercinės veiklos arba ji nėra likviduojama, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka.</i>		
5.	Kartu su paraiška teikiamų dokumentų kopijos patvirtintos laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimų.		

**Išvada dėl paraiškos administracinės atitikties:**

--

(Pareiškų dalyvauti bendruomeninių šeimos namų atrankoje vertinimo anketos forma)

**PARAIŠKŲ DALYVAUTI BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ ATRANKOJE  
VERTINIMO ANKETA**

(pareiškėjo pavadinimas)

Vertinimo kriterijai	Maksimalus galimų skirti balų skaičius	Galimi skirti balai	Skiriami balai	
1. Pareiškėjo atitiktis reikalavimams, keliamiems pareiškėjui, dalyvaujantiems Atrankoje	<b>Informacijos pateikimas apie pareiškėjo atitiktį Aprašo 8 punkto reikalavimams:</b>			
	1.1. pateikta informacija konkreči ir aiški	10	10	
	1.2. pateikta informacija nepakankamai konkreči ir aiški		5	
	1.3. pateikta informacija nekonkreči ir neaiški		0	
2. Pareiškėjo atitiktis prioritetui	2.1. atitinka	15	15	
	2.2. neatitinka		0	
3. Pareiškėjo patirtis organizuojant ir teikiant kompleksines paslaugas šeimai	<b>Informacijos pateikimas apie pareiškėjo atitiktį Aprašo 9 punkto reikalavimams:</b>			
	2.1. didesnė kaip 2 metų patirtis	15	15	
	2.2. 2 metų patirtis		10	
	2.3. neturi 2 metų patirties		0	
<b>4. Pareiškėjo turimi žmogiškieji išteklių, reikalingi Aprašo 7 punkte numatytoms funkcijoms vykdyti</b>	4.1. turi pakankamai žmogiškųjų išteklių	15	15	
	4.2. neturi pakankamai žmogiškųjų išteklių		5	
<b>5. Pareiškėjo darbuotojų profesinės kvalifikacijos atitiktis teisės aktų reikalavimams</b>	5.1. atitinka	15	15	
	5.2. iš dalies atitinka		10	
	5.3. neatitinka		0	
<b>6. Pareiškėjo patirtis įgyvendinant nacionalinėmis ir (ar) Europos Sąjungos lėšomis finansuotus / finansuojamus</b>	6.1. įgyvendino / įgyvendina 3 ir daugiau projektus	15	15	
	6.2. įgyvendino / įgyvendina 2 projektus		10	
	6.4. neturi projektinio darbo patirties		0	

<b>socialinių paslaugų srities projektus</b>				
7. Pareiškėjo turimi materialieji ištekliai, reikalingi Savivaldybėje Aprašo 7 punkte numatytoms funkcijoms vykdyti	7.1. pateikta konkreti ir aiški informacija apie turimus materialinius išteklius	15	15	
	7.2. pateikta iš dalies konkreti ir aiški informacija apie turimus materialinius išteklius		10	
	7.3. pateikta nekonkrety ir neaiški informacija apie turimus materialinius išteklius		5	
			<b>Balų suma</b>	

\_\_\_\_\_

(vertintojo pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

Šalčininkų rajono savivaldybės  
bendruomeninių šeimos namų atrankos  
tvarkos aprašo  
4 priedas

*(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)*

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_  
*(data)*

Aš, \_\_\_\_\_, būdamas (-a)  
*(vardas ir pavardė)*

Šalčininkų rajono savivaldybės bendruomeninių šeimos namų atrankos komisijos (toliau – Komisija) nariu (-e) ar Komisijos sekretoriumi (-e),

PASIŽADU:

1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, vertinant paraiškas, stebint Komisijos posėdį, tvarkant kitus su paraiškų vertinimu susijusius dokumentus;
2. man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos;
3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;
4. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaudamas (-a) svarstant, rengiant ar priimant Komisijos sprendimą, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

\_\_\_\_\_  
*(nurodomos pareigos  
Komisijoje)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

Šalčininkų rajono savivaldybės  
bendruomeninių šeimų namų atrankos  
tvarkos aprašo  
5 priedas

*(Nešališkumo forma)*

## NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

\_\_\_\_\_

*(data)*

Aš, \_\_\_\_\_, būdamas (-a)

*(vardas ir pavardė)*

Šalčininkų rajono savivaldybės bendruomeninių šeimų namų atrankos komisijos (toliau – Komisija) nariu (-e):

1. pasižadu savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo principais;

2. pasižadu informuoti Komisijos pirmininką arba Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos (toliau – konkursą organizuojanti įstaiga) direktorių (kai nusišalina Komisijos pirmininkas) apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus:

2.1. šiose procedūrose dalyvauja asmenys, iš kurių aš ar man artimi asmenys gauna bet kurios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos;

2.2. aš ar man artimi asmenys yra procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens steigėjas, akcininkas ar dalininkas, darbuotojas ar valdymo organo narys;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų;

3. jei paaiškėtų, kad mano dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus gali sukelti interesų konfliktą, pasižadu nedelsdamas (-a) informuoti apie tai Komisijos pirmininką arba konkursą organizuojančios įstaigos direktorių (kai nusišalina Komisijos pirmininkas) ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo procedūros.

Žinau, kad kilus šališkumo ar interesų konflikto grėsmei galiu būti nušalintas (-a) nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

\_\_\_\_\_  
*(nurodomos pareigos  
Komisijoje)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šalčininkų rajono savivaldybės administracija 188718713, Vilniaus g. 49, LT-17116 Šalčininkai
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-03-09 Nr. DJV-(3.1 E)-315
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Tvirtinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Josif Rybak, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	JOSIF RYBAK LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-03-09 15:27:31 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-03-09 15:27:40 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-08-25 15:05:20 – 2024-08-24 15:05:20
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.71
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-03-10 10:52:07)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-03-10 10:52:07 DBSIS