PATVIRTINTA

Marijampolės savivaldybės mero

2023 m. rugpjūčio 21 d.

potvarkiu Nr. MV-380

(Marijampolės savivaldybės mero

2024 m. birželio 12 d.

potvarkio Nr. MV-496 redakcija)

**SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ APDOVANOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinių darbuotojų apdovanojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato geriausių Marijampolės savivaldybės įstaigose dirbančių socialinių darbuotojų (toliau – pretendentai) atrankos kriterijus ir apdovanojimo skyrimo tvarką.

2. Apdovanojimas skiriamas Marijampolės savivaldybės mero potvarkiu ir kasmet įteikiamas Socialinių darbuotojų dienos proga.

3. Nugalėtojai apdovanojami Marijampolės savivaldybės mero (toliau – Meras) padėkomis ir atminimo dovanomis.

4. Informacija apie pretendentų veiklos aprašymo teikimą bei planuojamą apdovanojimų įteikimo ceremonijos renginio datą, laiką ir vietą pretendentams bei visuomenei skelbiama Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje [www.marijampole.lt](http://www.marijampole.lt) ir socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje.

**II SKYRIUS**

**APDOVANOJIMŲ NOMINACIJOS**

5. Socialinių darbuotojų apdovanojimo tikslas – įvertinti Marijampolės savivaldybės teritorijoje veikiančių įstaigų ir organizacijų darbuotojus, dirbančius socialinį darbą.

6. Apdovanojimai skiriami šiose nominacijose:

6.1. už darbą su vaikais;

6.2. už darbą su senjorais;

6.3. už darbą su asmenimis su negalia;

6.4. už darbą su šeimomis;

6.5. už darbą su bendruomene;

6.6. už darbą su patiriančiais krizę;

6.7. už darbą su savanoriais.

7. Apdovanojimų organizatoriai gali pakeisti esamas arba paskelbti naujas papildomas nominacijas atsižvelgdami į aplinkybes ir/ar savivaldybėje teikiamų socialinių paslaugų rūšis.

8. Pretendentus apdovanojimui gauti siūlantys fiziniai, juridiniai asmenys Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriui pateikia išsamų pretendento veiklos aprašymą apdovanojimui gauti (1 priedas). Veiklos aprašyme nurodomi nuveikti darbai, pažymima, už kokius nuopelnus rekomenduojama skirti apdovanojimą.

9. Tas pats asmuo gali būti apdovanojamas vieną kartą per penkerius metus.

**III SKYRIUS**

**VERTINIMO KOMISIJA**

10. Pretendentų apdovanojimui gauti veiklą vertina Mero potvarkiu sudaryta Socialinių darbuotojų apdovanojimo atrankos komisija (toliau – Komisija), kuriai vadovauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant – pirmininko pavaduotojas, kuris išrenkamas balsų dauguma pirmajame Komisijos posėdyje.

11. Komisijos pirmininkas (jam nesant – pirmininko pavaduotojas):

11.1. planuoja ir organizuoja Komisijos darbą;

11.2. šaukia Komisijos posėdžius, planuoja jų darbotvarkę ir jiems pirmininkauja.

12. Komisijos posėdžių sekretorius (toliau – sekretorius) skiriamas Mero potvarkiu. Sekretorius negali būti Komisijos nariu.

13. Sekretorius organizuoja ir protokoluoja Komisijos posėdžius.

14. Pirmasis Komisijos posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo paskutinės nustatytos pretendentų veiklos aprašymų apdovanojimui gauti pateikimo dienos.

15. Komisijos nariai ir sekretorius, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki komisijos posėdžio, dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (2, 3 priedai).

16. Komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių, privalo apie tai informuoti Komisijos pirmininką.

17. Komisija:

17.1. tikrina ar pateikti pretendentų veiklos aprašymai atitinka šio Aprašo reikalavimus;

17.2. analizuoja ir vertina pretendentų pasiekimus bei nuopelnus;

17.3. teikia savo išvadas;

17.4. pakeičia esamas ir/arba skelbia naujas nominacijas;

17.5. sprendžia kitus su nominacijomis susijusius klausimus.

**IV SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR KONKURSO ORGANIZAVIMAS**

18. Pretendentai apdovanojimui gauti turi būti nuolatiniai Marijampolės savivaldybės gyventojai.

19. Kvietimas teikti pretendentų veiklos aprašymus apdovanojimui gauti skelbiamas Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje [www.marijampole.lt](http://www.marijampole.lt) ir socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje.

20. Per organizatorių nurodytą laikotarpį pretendentus deleguojantys fiziniai, juridiniai asmenys turi pateikti teisinga lietuvių kalba užpildytą pretendento veiklos aprašymą apdovanojimui gauti, pasirinkus vieną iš būdų:

20.1. Marijampolės savivaldybės administracijos (J. Basanavičiaus a.1) 3 ir 4 priėmimo langeliuose;

20.2. paštu, adresu: J. Basanavičiaus a. 1, 68307 Marijampolė. Pašto žymoje nurodyta išsiuntimo ar pateikimo siųsti data turi būti ne vėlesnė kaip skelbime nurodyta galutinė pateikimo data;

20.3. elektroniniu paštu [administracija@marijampole.lt](mailto:administracija@marijampole.lt), laiško temos laukelyje (Subject) nurodant – „Pretendento veiklos aprašymas apdovanojimui gauti“.

21. Pretendentų veiklos aprašymai pateikti organizatoriams iki nurodyto termino yra apsvarstomi ir patvirtinami arba atmetami Komisijos posėdžio metu.

22. Savivaldybės internetinėje svetainėje [www.marijampole.lt](http://www.marijampole.lt) ir socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje yra paskelbiamas Komisijos patvirtintas pretendentų apdovanojimams sąrašas ir vieša elektroninė balsavimo anketa.

23. Visi suinteresuoti asmenys turi teisę balsuoti už vieną kiekvienos nominacijos pretendentą užpildydami elektroninę balsavimo anketą iki organizatorių nurodyto termino.

**V SKYRIUS**

**PRETENDENTŲ APDOVANOJIMUI GAUTI NUSTATYMAS**

24. Pretendentai apdovanojimui gauti nustatomi konkurso būdu, kuris vyksta dviem etapais:

24.1. I etapas – viešas visuomenės balsavimas socialiniuose tinkluose, skiriant savo balsus labiausiai patinkantiems pretendentams;

24.2. II etapas – Komisijos narių įvertinimas.

25. Konkurso metu yra išrenkami pretendentai ir apdovanojami nugalėtojai Aprašo 6 p. nurodytose nominacijose – išrenkami ne daugiau penki kiekvienos nominacijos pretendentai ir vienas iš jų - nominacijos nugalėtojas.

26. Pasibaigus konkurso I etapui, organizatoriai pateikia elektroninių balsavimo anketų rezultatus Komisijai.

27. Konkurso II etapo metu, kiekvienas Komisijos narys užpildo asmeninę balsavimo anketą pažymėdamas kiekvienos nominacijos nugalėtoją.

28. Užpildytas asmenines balsavimo anketas komisijos nariai pateikia komisijos pirmininkui, kuris susumuoja ir paskelbia bendrus konkurso II etapo rezultatus.

29. Nominacijų nugalėtojai nustatomi sumuojant konkurso I ir II etapų rezultatus taikant sudėtinį svertinį vertinimo balų skaičiavimo santykį – 50 proc. (I etapo rezultatas) ir 50 proc. (II etapo rezultatas).

30. Jeigu susumavus rezultatus nominacijos dalyviai surenka vienodą vertinimo balų skaičių, galutinį sprendimą dėl nugalėtojo vienašališkai priima Komisijos pirmininkas.

31. Galutiniai konkurso rezultatai yra protokoluojami Komisijos posėdžio metu ir pateikiami organizatoriams.

32. Galutinius konkurso rezultatus po renginio organizatoriai paskelbia Savivaldybės internetinėje svetainėje [www.marijampole.lt](http://www.marijampole.lt).

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Apdovanojimų įteikimą pretendentams organizuoja ir vykdo Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų ir Komunikacijos skyriai.

34. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiame Apraše, sprendžia Komisijos pirmininkas.

35. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi savivaldybės administracijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

36. Kilę ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

37. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Marijampolės savivaldybės mero potvarkiu.

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