

SOCIALINĖS PARAMOS KLAUSIMAMS SPREŠTI KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės paramos klausimams spresti komisijos (toliau – Komisija) nuostatai reglamentuoja Komisijos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo ir viešumo principais.
4. Komisija užtikrina asmenų (šeimos) pateiktos informacijos konfidencialumą.
5. Komisijos nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio, juos tvirtina Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas Socialinės paramos skyriaus vedėjas.
6. Komisija sudaroma Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindinis Komisijos uždavinys – Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) gyventojų asmenų (šeimos) prašymų dėl socialinių paslaugų, piniginės socialinės paramos ir kitų socialinių klausimų svarstymas bei sprendimų priėmimas.
8. Komisija, vykdydama jai pavestą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. svarsto pateiktus asmenų (šeimos) prašymus, priima rekomendacinius sprendimus, kuriais rekomenduoja Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam Socialinės paramos skyriaus vedėjui priimti sprendimus:
 - 8.1.1. dėl vienkartinės, tikslinės, periodinės ir sąlyginės piniginės paramos skyrimo;
 - 8.1.2. dėl paramos mokiniams skyrimo išimties tvarka;
 - 8.1.3. dėl paramos maisto produktais ir (ar) būtinąjo asmeninio vartojimo prekių teikimo iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo skyrimo išimties tvarka;
 - 8.1.4. dėl asmens specialiųjų poreikių lygio ir specialiosios pagalbos priemonių teikimo;
 - 8.1.5. dėl pagalbos pinigų skyrimo;
 - 8.1.6. dėl atleidimo nuo mokesčio už turtą teikiant ilgalaikės socialinės globos paslaugas ar jo sumažinimo;
 - 8.1.7. dėl atleidimo nuo mokesčio už socialines paslaugas (bendrąsias, socialinės priežiūros, dienos socialinės globos, trumpalaikę, ilgalaikę) ar jo sumažinimo;
 - 8.1.8. dėl piniginės paramos (išmokų) teikimo formų ir būdų asmenims (šeimoms), patyrusiems socialinę riziką;
 - 8.1.9. dėl piniginės paramos (išmokų) teikimo atnaujinimo pinigine forma asmenims (šeimoms), patyrusiems socialinę riziką;
 - 8.1.10. dėl socialinio būsto nuomos išimties tvarka ir nuomos kainos sumažinimo asmenims (šeimoms), atsidūrusiems sunkioje materialinėje padėtyje.

8.2. nagrinėja ir kitus su socialine parama ir socialinėmis paslaugomis susijusius klausimus, priima Komisijos kompetencijai priskirtus sprendimus ir teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, merui, Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam Socialinės paramos skyriaus vedėjui dėl sprendimų priėmimo.

III SKYRIUS

KOMISIJS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, vykdydama funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Savivaldybės administracijos, įstaigų reikiamą papildomą informaciją Komisijos darbui vykdyti;

9.2. kviesti į posėdžius asmenis (šeimas) dėl papildomos informacijos pateikimo;

9.3. atidėti prašymo svarstymą ar neskirti socialinės paramos ar socialinių paslaugų, jei pateikti ne visi reikalingi dokumentai, pateikti klaidingi duomenys, taip pat radus alternatyvų problemos sprendimo būdą;

9.4. parinkti asmenims (šeimoms), patyrusiems socialinę riziką, piniginės paramos teikimo būdą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

9.5. kviesti į posėdžius asmenis (šeimas), patyrusius socialinę riziką, jei nesutinka dėl priimto sprendimo teikti pinigines išmokas ne pinigine forma;

9.6. inicijuoti piniginių išmokų teikimo atkūrimą pinigine forma asmenims (šeimoms), patyrusiems socialinę riziką, kai į Komisiją kreipiasi socialines paslaugas teikianti įstaiga ar seniūnijos specialistas socialiniam darbui;

9.7. vykti į asmens (šeimos) gyvenamąją vietą patikrinti gyvenimo sąlygas ar išsiaiškinti kitas aplinkybes;

9.8. kviesti į posėdžius Savivaldybės administracijos, kitų įstaigų atitinkamos srities specialistus, bendruomenių atstovus dėl papildomos informacijos pateikimo svarstomiems klausimams nagrinėti;

10. Komisija gali turėti ir kitų teisių, numatytų Savivaldybės tarybos sprendimuose.

11. Komisija privalo:

11.1. vykdyti šiuose nuostatuose numatytus uždavinius ir tinkamai atlikti pavestas funkcijas;

11.2. atlikdama pavestas funkcijas laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų.

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBO TVARKA

12. Komisijos darbo forma yra posėdžiai.

13. Komisijos protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

14. Komisijos posėdžiai vyksta vieną kartą per mėnesį, esant būtinumui – dažniau.

15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, o išvados priimamos dalyvaujančių posėdyje narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai turi po vieną balsą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas balsas yra Komisijos pirmininko (Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas, jei Komisijos pirmininkas nusišalinęs ar balsavime nedalyvauja). Jeigu svarstant klausimą kuris nors Komisijos narys nesutinka su daugumos

sprendimu, jis gali pateikti Komisijos pirmininkui savo atskirąją nuomonę. Ši nuomonė turi būti įrašyta į Komisijos posėdžio protokolą.

16. Komisija rengia išvažiuojamuosius posėdžius.

17. Komisijos darbui vadovauja pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas.

18. Komisijos pirmininkas:

18.1. nustato posėdžio datą ir darbotvarkę;

18.2. organizuoja Komisijos darbą;

18.3. pirmininkauja posėdžiams.

19. Komisijos sekretorius:

19.1. rengia Komisijos posėdžio darbotvarkę ir ją suderina su Komisijos pirmininku;

19.2. ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komisijos posėdžio pradžios elektroninėmis priemonėmis informuoja Komisijos narius apie posėdžio datą, laiką, vietą;

19.3. parengia Komisijos posėdžio protokolą;

19.4. atsako už Komisijos dokumentų tvarkymą, saugo Komisijai pateiktus dokumentus. Komisijai sustabdžius ar baigus veiklą, su jos veikla susijusius dokumentus perduoda į archyvą saugoti.

20. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

21. Visi klausimai posėdyje aptariami posėdžio darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei Komisijos nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.

22. Informaciją apie svarstytų prašymų patenkinimą pareiškėjams pateikia Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausieji specialistai išmokoms ir seniūnijų specialistai socialiniam darbui. Apie nepatenkintus prašymus pareiškėjus informuoja raštu, nurodydami priežastis ir apskundimo tvarką.

23. Dėl informacijos konfidencialumo užtikrinimo, informacijos viešo neskelbimo ir neplatino, objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo Komisijos nariai, pradėdami darbą Komisijoje, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (1 priedas).

24. Komisijos narys negali turėti privačių interesų, tiesiogiai susijusių su pareiškėju, kurio prašymas yra svarstomas. Jeigu yra pagrindo manyti, kad Komisijos nario dalyvavimas svarstant ir priimant sprendimą dėl konkretaus pareiškėjo 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.

25. Už konfidencialios informacijos atskleidimą, savo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą Komisijos nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiuose Komisijos nuostatuose, sprendžia Komisijos pirmininkas.

27. Šie komisijos nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

**(Socialinės paramos klausimams spręsti komisijos nario konfidencialumo pasižadėjimo ir
nešališkumo deklaracijos forma)**

Kelmės rajono savivaldybės administracija

(komisijos nario vardas ir pavardė)

**SOCIALINĖS PARAMOS KLAUSIMAMS SPRĘSTI KOMISIJOS NARIO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20__ m. _____ d.

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Socialinės paramos
(vardas ir pavardė)

klausimams spręsti komisijos (toliau – Komisija) posėdžiuose:

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dalyvaujant Socialinės paramos klausimams spręsti komisijoje;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad atsisakysiu Komisijoje spręsti klausimus, jei paaiškės, kad galiu nesuderinti viešųjų ir privačių interesų ir būti šališkas (-a).

4. Esu perspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka ir turėsiu atlyginti rajono savivaldybės administracijai padarytus nuostolius.

5. Esu supažindintas (-a) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

6. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo Komisijoje laiką ir pasibaigus darbo joje laikui.

(parašas)

(vardas ir pavardė)