



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SENIŪNIJŲ PINIGINĖS SOCIALINĖS
PARAMOS TEIKIMO KOMISIJŲ VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2014 m. vasario 14 d. Nr. (7.7)-A3-2014/95
Prienai


Vadovaudamasis Prienų rajono savivaldybės tarybos 2014 m. vasario 13 d. sprendimu Nr. T3-14 „Dėl Piniginės socialinės paramos teikimo tvarkos aprašo ir lėšų piniginei socialinei paramai nustatymo metodikos patvirtinimo“,

t v i r t i n u Prienų rajono savivaldybės administracijos seniūnijų piniginės socialinės paramos teikimo komisijų veiklos nuostatus (pridedama).

Administracijos direktorius

Algis Marcinkevičius

Parengė


Sandra Mekionienė
2014-02-14

PATVIRTINTA
Prienu rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014 m. vasario 11 d.
įsakymu Nr. (A.1.)-A3-2014/95

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SENIŪNIJŲ PINIGINĖS SOCIALINĖS PARAMOS TEIKIMO KOMISIJŲ VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Prienu rajono savivaldybės seniūnijų (toliau – **Seniūnija**) Piniginės socialinės paramos teikimo komisijų (toliau – **Komisija**) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Prienu rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais piniginės socialinės paramos teikimą.

3. Komisija sudaroma iš 5 arba 7 asmenų. Išskyrus Prienu miesto seniūniją, Komisijos pirmininku skiriamas seniūnas. Komisijos nariais gali būti Seniūnijos darbuotojai, aktyvūs visuomeninių, nevyriausybinių organizacijų, religinių bendruomenių atstovai, gyvenamosios vietovės bendruomenės nariai, seniūnaičiai ar kiti suinteresuoti asmenys.

4. Prienu miesto seniūnijos Komisijos pirmininku skiriamas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas.

5. Komisijos sudėtį tvirtina Prienu rajono savivaldybės administracijos direktorius seniūno teikimu.

6. Komisija dirba visuomeniniais pagrindais.

II SKYRIUS

KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Komisijos uždaviniai – teikti rekomendacijas Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjui dėl piniginės socialinės paramos teikimo nepasiturintiems Prienu rajono savivaldybės gyventojams, vadovaujantis pagrindiniais piniginės socialinės paramos teikimo principais: bendradarbiavimo ir dalyvavimo, prieinamumo, socialinio teisingumo ir veiksmingumo, visapusiškumo

ir lygių galimybių visiems nepasiturintiems gyventojams.

8. Komisija nagrinėja atvejus ir teikia rekomendacijas tik dėl tų gyventojų, dėl kurių kyla įtarimas, kad jie teikia klaidingą informaciją bei siekia neteisėtai gauti piniginę socialinę paramą. Komisija taip pat svarsto ir siūlo skirti socialines pašalpas ir kompensacijas išimtiniais Savivaldybės tarybos nustatytais atvejais, tam tikslui kompensacijoms naudojant iki 4 procentų valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos savivaldybių biudžetams lėšų, skirtų piniginei socialinei paramai teikti, derinant jų teikimo formas.

9. Komisija, vykdydama jai pavestą uždavinį, vykdo šias funkcijas:

9.1. svarsto:

9.1.1. Seniūnijos (išskyrus Prienų miesto seniūniją) specialistui, dirbančiam socialinį darbą, pateiktus gyventojų prašymus-paraiškas skirti socialines pašalpas, kompensacijas už būsto šildymą, geriamąjį bei karštą vandenį;

9.1.2. Prienų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus specialistams pateiktus Prienų miesto seniūnijos gyventojų prašymus-paraiškas skirti socialines pašalpas, kompensacijas už būsto šildymą, geriamąjį bei karštą vandenį;

9.2. vertina, ar teisinga prašymo-paraiškos formoje bei jos prieduose nurodyta informacija apie pareiškėją ir bendrai gyvenančius asmenis, gyvenamąją vietą, bei pateiktus būtinus dokumentus;

9.3. aiškinasi, ar pateikta visa informacija apie bendrai gyvenančių asmenų nuosavybės teise turimą nekilnojamąjį ir kitą turtą;

9.4. nagrinėja šeimos gaunamas pajamas bei pastangas išnaudoti visas teisėtas kitų pajamų gavimo galimybes (sudaryti teismo patvirtintą sutartį dėl vaiko (įvaikio) materialinio išlaikymo, kreiptis į Vaikų išlaikymo fondo administratorių, gauti teisės aktais nustatytas priklausančias išmokas ir (ar) pašalpas ir kita);

9.5. tikslina informaciją dėl nedirbančių bendrai gyvenančių asmenų darbo paieškos, nelegalaus darbo, registravimosi darbo biržoje galimybių bei dalyvavimo organizuojamoje visuomenei naudingoje veikloje;

9.6. vertina, ar laiku buvo pranešta apie materialinės padėties pasikeitimą ar atsiradusias aplinkybes, turinčias įtakos piniginei socialinei paramos skyrimui ir dydžiui;

9.7. analizuoja probleminius atvejus, kai bendrai gyvenantys asmenys piktnaudžiauja alkoholiu ar yra patyrę socialinę riziką, siūlo derinti piniginei paramos teikimo formas – nepinigine forma ir pinigais;

9.8. svarsto kitus su piniginei socialinei paramos gavėjais ir piniginei socialinei paramos skyrimu susijusius klausimus.

III SKYRIUS

KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos pirmininkas yra atsakingas už Komisijos posėdžio sušaukimą ir Komisijos veiklą.
11. Komisijos pirmininkas užtikrina, kad šių nuostatų 8 punkte nurodytų gyventojų prašymai-paraiškos piniginei socialinei paramai gauti, būtų išnagrinėti Komisijoje ne vėliau kaip iki mėnesio 25 d.
12. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja dauguma Komisijos narių, kurie kiekvieną kartą atvykę į posėdį pasirašo Prienų rajono savivaldybės seniūnijos piniginės socialinės paramos teikimo Komisijos posėdyje dalyvaujančių narių registracijos lape (1 priedas).
13. Komisijos posėdžiui vadovauja jos pirmininkas, kai jo nėra – pirmininko pavaduotojas.
14. Komisijos sekretorius organizuoja Komisijos veiklą ir yra atsakingas už dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.
15. Komisijos nariai privalo pasirašyti piniginės socialinės paramos teikimo konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).
16. Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami Prienų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir kitų skyrių specialistai, prieš tai pasirašę piniginės socialinės paramos teikimo konfidencialumo pasižadėjimą.
17. Komisija apsvarsčiusi kiekvieną prašymą nusprendžia:
 - 17.1. siūlyti skirti, neskirti, sustabdyti ar atnaujinti socialinės paramos mokėjimą;
 - 17.2. siūlyti skirti socialinę paramą ne visiems pareiškėjo šeimos nariams;
 - 17.3. siūlyti skirti socialinę pašalpą santuokos nutraukimo bylos nagrinėjimo metu esant ginčui atskirai sutuoktiniams.
18. Komisija priima sprendimus dėl rekomendacijų paprasta balsų dauguma. Komisijos balsams pasiskirsčius po lygiai lemia komisijos pirmininko arba komisijai pirmininkaujančiojo balsas.
19. Komisijos narys neturi teisės dalyvauti, kai Komisijos posėdyje sprendžiami su juo ar jo giminaičiais susiję klausimai.
20. Komisijos veiklos informacija yra įforminama protokolu (toliau – Protokolas), kuriame yra pateikiamos rekomendacijos dėl piniginės socialinės paramos teikimo. Protokole gali būti pateikiama informacija apie Komisijai žinomus nelegalaus darbo ar nelegaliai gaunamų pajamų faktus, kurie yra pagrindas Socialinės paramos skyriui kreiptis į nelegalaus darbo kontrolę ir prevenciją vykdančias institucijas dėl faktų patikrinimo.
21. Komisija, rekomenduodama teikti piniginę socialinę paramą, remiasi pareiškėjų prašymo-paraiškos formoje pateikta informacija, buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktais, darbo biržos, asmens sveikatos priežiūros, įkalinimo įstaigų pažymomis bei kitais pateiktais dokumentais.

22. Protokolo kopija per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžio, bet ne vėliau kaip iki mėnesio 25 dienos, pateikiama Socialinės paramos skyriui.

23. Protokolai registruojami ir sisteminami seniūnijos dokumentų bylose, laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų.

IV SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

24. Komisija, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

24.1. papildomai apklausti asmenis, kurie kreipiasi dėl piniginės socialinės paramos skyrimo ar gauna šią paramą, tikrinti jų pateiktus dokumentus ir reikalauti papildomų duomenų, įrodančių bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens teisę į piniginę socialinę paramą;

24.2. dalyvauti tikrinant bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens gyvenimo sąlygas, turimą turtą bei užimtumą;

24.3. gauti informaciją apie asmenų piniginės socialinės paramos teikimo laikotarpiu nelegaliai gautas ar gaunamas pajamas ir (ar) nelegalų darbą;

24.4. prireikus kviesti į Komisijos posėdžius bei išklausti piniginės socialinės paramos gavėjus;

24.5. atidėti prašymų svarstymą iki kito Komisijos posėdžio, jei reikia patikrinti ir (ar) papildyti faktus;

24.6. pagal poreikį kviesti į Komisijos posėdžius kitus asmenis (seniūnaičius, kaimo bendruomenių, daugiabučių gyvenamųjų namų bendrijų pirmininkus ir panašiai).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Šie nuostatai gali būti keičiami Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems piniginės socialinės paramos teikimą ir skyrimą.

26. Už konfidencialios informacijos atskleidimą, savo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą Komisijos nariai ir Komisijoje dalyvaujantys Savivaldybės administracijos darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Prienų rajono savivaldybės seniūnijų
Piniginės socialinės paramos teikimo
komisijų nuostatų
/ priedas

(Piniginės socialinės paramos teikimo konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201...m. d.

.....
(vardas, pavardė)

Pasižadu:

1. saugoti ir tik teisės aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Piniginės socialinės paramos teikimo komisijoje;
2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;
3. nepasisavinti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro Piniginės socialinės paramos teikimo komisijai pateiktų nepasiturinčių gyventojų piniginei socialinei paramai gauti duomenys: prašymas-paraiška piniginei socialinei paramai gauti, pažymos ir kiti dokumentai, duomenys, gaunami iš valstybės registru; buities tyrimo aktas; kiekvieno pasiūlymo turinys; rašytinė ir žodinė informacija, susijusi su piniginės socialinės paramos teikimu.

Esu perspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

