



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PINIGINĖS SOCIALINĖS PARAMOS TEIKIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2023 m. gegužės 8 d. Nr. MV-57
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 26 punktu, Sprendimų dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams skyrimo priėmimo tvarkos aprašo, patvirtinto Rokiškio rajono savivaldybės mero 2023 m. gegužės 8 d. potvarkiu Nr. MV-56 „Dėl Sprendimų dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams skyrimo priėmimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 3 punktu:

1. S u d a r a u Rokiškio rajono savivaldybės piniginės socialinės paramos teikimo komisiją (toliau – komisija):

1.1. Valerijus Rancevas – Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos direktorius, komisijos pirmininkas;

1.2. Birutė Šlikienė – Savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatė, komisijos pirmininko pavaduotoja.

1.3. Rasa Baranovskienė – Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė, komisijos sekretorė;

1.4. Zita Čaplikienė – Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo pavaduotoja, komisijos narė;

1.5. Regina Strumskienė – Savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus vedėja, komisijos narė;

2. T v i r t i n u Piniginės socialinės paramos teikimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Potvarkis per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g.62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos iki teismo administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras



Ramūnas Godeliauskas

PATIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
mero 2023 m. gegužės 8 d.
potvarkiu Nr. MV-57

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PINIGINĖS SOCIALINĖS PARAMOS TEIKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės piniginės socialinės paramos teikimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja Komisijos darbo organizavimą, uždavinius ir funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos teikimą.

3. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

3.1. bendradarbiavimo ir dalyvavimo – piniginės socialinės paramos teikimas remiasi asmenų, kurie kreipiasi dėl piniginės socialinės paramos, bendruomenės, bendrojo naudojimo objektų valdytojų, nevyriausybinių organizacijų, savivaldybės, valstybės institucijų ir įstaigų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;

3.2. prieinamumo – piniginė socialinė parama teikiama taip, kad būtų užtikrintas piniginės socialinės paramos prieinamumas nepasiturintiems gyventojams kuo arčiau jų gyvenamosios vietos;

3.3. socialinio teisingumo ir veiksmingumo – piniginė socialinė parama teikiama siekiant sudaryti sąlygas gauti paramą tada, kai jos labiausiai reikia, didinti motyvaciją integruotis į darbo rinką ir išvengti skurdo spąstų bei racionaliai naudojant turimus išteklius;

3.4. visapusiškumo – piniginė socialinė parama teikiama derinant ją su socialinėmis paslaugomis, vaiko teisių apsauga, užimtumu, sveikatos priežiūra, švietimu ir ugdymu;

3.5. lygių galimybių – piniginė socialinė parama teikiama užtikrinant nepasiturinčių gyventojų lygybę, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.

4. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio, kurių pagrindu sprendimą skirti (neskirti) piniginę socialinę paramą išimties tvarka, vienkartinę, tikslinę, periodinę ir sąlyginę pašalpas priima Rokiškio rajono savivaldybės meras arba kitas įgaliotas asmuo.

II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Komisijos uždaviniai – padidinti piniginės paramos veiksmingumą ir tikslingumą, teikiant piniginę socialinę paramą nepasiturintiems gyventojams išimties tvarka ir (ar) tikslinę, periodinę pašalpas, kitais atvejais, įvertinus konkrečias sąlygas ir aplinkybes.

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

6.1. priima rekomendacinio pobūdžio sprendimą išimties tvarka skirti arba neskirti socialinę pašalpą ir būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijas pagal Piniginės socialinės paramos teikimo nepasiturintiems gyventojams tvarkos aprašą, patvirtintą Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu, atsižvelgdama į socialinių paslaugų įstaigų, teikiančių socialines paslaugas Rokiškio rajono gyventojams, socialinės paramos komisijų siūlymus;

6.2. priima rekomendacinio pobūdžio sprendimą skirti arba neskirti vienkartinę, tikslinę, sąlyginę ir periodinę pagal Vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašą, patvirtintą Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija turi teisę:

7.1. svarstyti prašymus ir skundus socialinei pašalpai, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijoms išimties tvarka, vienkartinei, tikslinei, sąlyginei ir periodinei pašalpai, persiūstus iš kitų institucijų;

7.2. gauti iš Savivaldybės administracijų skyrių, seniūnijų, Savivaldybės įstaigų, socialinių paslaugų įstaigų, teikiančių socialines paslaugas Rokiškio rajono gyventojams, kitų fizinių ir juridinių asmenų informaciją, kurios reikia Komisijos funkcijoms vykdyti;

7.3. vykti į asmens gyvenamąją vietą patikrinti gyvenimo sąlygų ar išsiaiškinti kilusių neaiškumų;

7.4. atidėti prašymų svarstymą iki tol, kol bus gauti reikalingi dokumentai ar išsiaiškintos visos aplinkybės, būtinos sprendimui priimti;

7.5. aiškinasi, ar asmenys, kurie kreipiasi dėl vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos, yra pateikę visus reikalingus dokumentus dėl pašalpos skyrimo (pažymas iš sveikatos priežiūros įstaigų apie sveikatos būklę, gydymą, pajamas ir kt.);

7.7. kilus pagrįstiems įtarimams dėl pateiktų duomenų, analizuoja vienos ar bendrai gyvenančių asmenų pateiktus dokumentus apie jų socialinę padėtį, turimą turtą, pajamas ir kitus probleminius atvejus;

7.8. pasitelkti Savivaldybės administracijos, kitų įstaigų ar institucijų specialistus Komisijos kompetencijai priklausantiems klausimams spręsti ir su jais susijusioms problemoms nagrinėti, prireikus kviesti juos į posėdžius.

7.9. teikti pasiūlymus dėl piniginės paramos teikimo išimties tvarka, vienkartinės, tikslinės, sąlyginės, periodinės pašalpos skyrimo, paskirtų lėšų iš savivaldybės biudžeto bei gautos kitu būdu paskirstymo;

7.10. siūlyti socialinę pašalpą, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijas išimties tvarka skirti ne visiems pareiškėjo šeimos nariams;

7.11. siūlyti socialinės pašalpos, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų, vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos neskirti, atsižvelgiant į surašytą buities tyrimo aktą, komisijos narių išvadas apie klientą, klientams pateikus klaidingus duomenis apie save, (ar) radus kitą alternatyvų problemos sprendimo būdą;

7.12. gauti informaciją iš nelegalaus darbo kontrolę vykdančių institucijų apie asmenų socialinės pašalpos, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų teikimo laikotarpiu nelegaliai gautas ar gaunamas pajamas ir (ar) nelegalų darbą;

7.13. atidėti prašymų socialinei pašalpai, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijoms išimties tvarka, vienkartinei, tikslinei, sąlyginei ir periodinei pašalpai svarstymą iki kito posėdžio, jei reikia patikrinti ir (ar) papildyti dokumentus, faktus.

8. Komisijos nariai privalo:

8.1. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas);

8.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose.

8.3. vengti interesų konflikto ir nenaudoti informacijos, gautos atliekant savo pareigas, visuomenei ir kitų asmenų naudai.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

9. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai: Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas ir Komisijos nariai.
10. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį.
11. Komisijos posėdžius šaukia, darbą organizuoja ir posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Nesant Komisijos pirmininko, tai atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.
12. Komisijos pirmininkas:
 - 12.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 12.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 12.3. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
13. Komisijos posėdžio protokolų originalai saugomi Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriuje. Protokoliai saugomi įstatymų nustatyta tvarka.
14. Komisijos posėdyje priimami sprendimai, kurie yra rekomendacinio pobūdžio merui arba jo įgaliotam asmeniui.
15. Visi klausimai posėdžio metu aptariami posėdžio darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei Komisijos nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.
16. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.
17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius. Protokole turi būti nurodyta: posėdžio vieta ir data; dalyvavę posėdyje Komisijos nariai; svarstyti klausimai; priimti sprendimai; už kiekvieną iš sprendimų balsavusių Komisijos narių skaičius; balsavusių prieš priimtą sprendimą ar susilaikiusių Komisijos narių skaičius.
18. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
19. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenustatytus šiuose Komisijos nuostatuose, sprendžia Komisijos pirmininkas.
20. Komisijos narys neturi teisės balsuoti, kai Komisijos posėdyje sprendžiami su juo ar jo giminaičiais susiję klausimai.
21. Komisijai priėmus sprendimą neskirti paramos, pareiškėjui per 5 darbo dienas išsiunčiamas pranešimas apie paramos neskyrimą, nurodant neskyrimo priežastis ir sprendimo apskundimo tvarką.
22. Parama pervedama į pareiškėjo nurodytą asmeninę banko sąskaitą. Asmenims (šeimoms), patyrusiems socialinę riziką arba nesugebantiems disponuoti pinigais ir naudojantiems išmokas ne pagal paskirtį, atsižvelgiant į socialines paslaugas teikiančios įstaigos socialinio darbuotojo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo akte nurodytoje rekomendacijoje, pašalpa gali būti skiriama nepiniginiu būdu pervedant į socialines paslaugas teikiančios įstaigos sąskaitą ar socialinę kortelę.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Už konfidencialios informacijos atskleidimą, savo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą Komisijos nariai ir Komisijoje dalyvaujantys Savivaldybės administracijos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 24. Sprendimas dėl piniginės socialinės paramos teikimo gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymų nustatyta tvarka.
-

PINIGINĖS SOCIALINĖS PARAMOS TEIKIMO KOMISIJOS

(Komisijos nario vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO IR NEŠALIŠKUMO PASIŽADĖJIMAS

202____ m. _____ d.
(data)

(sudarymo vieta)

Būdamas Piniginės socialinės paramos teikimo komisijos _____,
(pirmininku, nariu)

1. Esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

2. Įsipareigoju Komisijos veikloje laikytis konfidencialumo ir nešališkumo principų, neatskleisti, neperduoti tiek Komisijos viduje, tiek už jos ribų tvarkomos informacijos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija.

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

4. Aš žinau, kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

(parašas)

(vardas ir pavardė)