|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. spalio d. įsakymu Nr. A1- |

1 priedas

**VIENKARTINIŲ, TIKSLINIŲ, SĄLYGINIŲ IR PERIODINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vienkartinių, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų skyrimo komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Komisijos funkcijas, pareigas ir teises, darbo organizavimą, komisijos atsakomybę ir apskundimo tvarką.

2. Komisijos veikla grindžiama kolegialaus klausimų svarstymo, demokratijos, nešališkumo, objektyvumo ir teisėtumo principais, taip pat asmenine Komisijos narių atsakomybe už Komisijos veiklą. Visa informacija apie asmenį, pateikta Komisijai, laikoma konfidencialia ir gali būti atskleista kitiems asmenims Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka.

3. Komisijos darbo tikslas – išnagrinėti asmenų prašymus ir teikti siūlymus Šilutės rajono administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui skirti pašalpą.

4. Komisijos sudėtį, šios komisijos pirmininką ir jo pavaduotoją tvirtina Šilutės rajono administracijos direktorius.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Komisijos funkcijos:

5. 1. įvertinti asmens pateiktų dokumentų socialinei paramai gauti atitiktį Vienkartinių, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo tvarko aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) reikalavimams;

5.2. nustatyti vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos konkrečiam asmeniui dydį.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS PAREIGOS IR TEISĖS**

6. Komisijos pareigos:

6.1. siūlymą skirti arba neskirti vienkartinę, tikslinę, sąlyginę ir periodinę pašalpą priimti per 20 darbo dienų nuo prašymo ir visų dokumentų gavimo dienos;

6.2. apie priimtą sprendimą skirti vienkartinę, tikslinę, sąlyginę ir periodinę pašalpą informuoti asmenį per 5 darbo dienas nuo įsakymo priėmimo dienos;

6.3. apie priimtą siūlymą neskirti vienkartinę, tikslinę, sąlyginę ir periodinę pašalpą informuoti asmenį per 5 darbo dienas nuo siūlymo priėmimo dienos.

7. Komisija turi teisę:

7.1. gauti reikalingą informaciją ir dokumentus iš Seniūnijų, Šilutės socialinių paslaugų centro, kitų įstaigų ir organizacijų;

7.2. kviesti asmenis ar kitus suinteresuotus atstovus į Komisijos posėdžius, reikalauti papildomos informacijos;

7.3. kilus įtarimų dėl prašyme pateiktų duomenų teisės aktų nustatyta tvarka patikrinti duomenų bazėse informaciją apie bendrai gyvenančių asmenų (vieno gyvenančio asmens) turimą turtą, savarankiškai tirti situaciją, lankytis pas bendrai gyvenančius asmenis (pas vieną gyvenantį asmenį).

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai yra uždari, tačiau juose gali būti kviečiami dalyvauti asmenys, specialistai.

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

10. Komisijos posėdžio protokolus pasirašo pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

11. Komisijos sprendimai įforminami komisijos posėdžio protokolu, kuriame nurodoma:

11.1. posėdžio data ir vieta;

11.2. posėdyje dalyvavę komisijos nariai;

11.3. informacija apie pareiškėjus (asmens vardas, pavardė, gimimo metai, gyvenamoji vieta, socialiniai įgūdžiai ir aplinka, šeimos narių galimybės padėti asmeniui ir kita).

12. Komisijos posėdžius organizuoja Komisijos sekretorius, kuris:

12.1. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas elektroniniu paštu ar telefonu informuoja komisijos narius apie posėdžių laiką ir vietą;

12.2. per 5 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio parengia posėdžio protokolą ir rengia:

12.2.1. Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymo projektą dėl vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ar periodinės pašalpos skyrimo;

12.2.2. rengia raštų projektus dėl pašalpos neskyrimo.

12.3. atsako už komisijos dokumentų tvarkymą, saugo komisijai pateiktus dokumentus ir komisijos posėdžių protokolų originalus;

12.4. elektroniniu paštu informuoja socialinį darbuotoją, surašiusį buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą su komisijos priimtu siūlymu;

13. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį.

14. sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas komisijos pirmininko balsas, o kai šio nėra – pirmininko pavaduotojo balsas.

15. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiame apraše, sprendžia komisijos pirmininkas.

17. Kiekvienas Komisijos narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus, o komisijos pirmininkas – už komisijos priimamus sprendimus.

18. Komisijos veiklos dokumentai 9 posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi Šilutės rajono administracijos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

19. Komisijos priimti sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Visa dokumentacija, susijusi su Komisijos veikla, saugoma Komisijos sekretoriaus darbo vietoje, o asmenų pateikti dokumentai atgal negrąžinami.

21. Komisijos nariai už Tvarkos aprašo reikalavimų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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