

## **MATERIALINĖS PARAMOS SKYRIMO IR MOKĖJIMO BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE KOMISIJA**

- |                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| Simona Gudienė      | – | Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėja (Komisijos pirmininkė, jos nesant – atostogos, liga, komandiruotė – Jurga Serapinienė, Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė);                     |
| Ričardas Sabas      | – | Biržų rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas (Komsijos pirmininko pavaduotojas, jo nesant – atostogos, liga, komandiruotė – Jurgita Bruniuvienė, Biržų rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyriaus vyriausioji specialistė);         |
| Lidija Dainiuvienė  | – | Biržų rajono neįgaliųjų draugijos pirmininkė;   |
| Armandas Dujevičius | – | Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus Savivaldybės gydytojas (vyriausiasis specialistas, jo nesant – atostogos, liga, komandiruotė – Banga Balčiūnaitė, Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė); |
| Sima Znaidauskienė  | – | Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė (Komisijos sekretorė).  |

Komisija vadovaujasi Materialinės paramos skyrimo ir mokėjimo Biržų rajono savivaldybėje komisijos nuostatais, patvirtintais Biržų rajono savivaldybės mero 2023 m. rugsėjo 1 d. potvarkiu Nr. M-295 „Dėl materialinės paramos skyrimo ir mokėjimo Biržų rajono savivaldybėje komisijos sudarymo ir jos nuostatų patvirtinimo“.

# **MATERIALINĖS PARAMOS SKYRIMO IR MOKĖJIMO BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE KOMISIJOS NUOSTATAI**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Materialinės paramos skyrimo ir mokėjimo Biržų rajono savivaldybėje komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Materialinės paramos skyrimo ir mokėjimo Biržų rajono savivaldybėje komisijos (toliau Komisija) funkcijas, teises ir pareigas bei darbo tvarką.

2. Komisija sudaryta siekiant padėti Biržų rajono savivaldybės gyventojams, atsidūrusiems sunkioje materialinėje padėtyje, susidariusioje dėl įvykusios nelaimės, asmens sveikatos sutrikimų ir kitais atvejais, kai nepakanka asmeninių lėšų ir (ar) valstybės teikiamos socialinės paramos ir yra išnaudotos visos teisėtos kitų pajamų gavimo galimybės. Komisija svarsto asmenų prašymus, priima sprendimus ir teikia pasiūlymus Savivaldybės merui dėl materialinės paramos skyrimo (neskyrimo) ir mokėjimo Savivaldybės biudžeto lėšomis.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais socialinę paramą bendrai gyvenantiems ir vieniems gyvenantiems asmenims, Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS**

4. Komisija sudaroma iš 5 narių Savivaldybės mero potvarkiu. Komisijos nariais gali būti Biržų rajono savivaldybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, nevyriausybinų organizacijų atstovai ir kiti suinteresuoti asmenys.

5. Komisijos sudėtyje privalo būti bent vienas Socialinės paramos skyriaus darbuotojas.

6. Komisijai vadovauja ir už Nuostatų laikymąsi yra atsakingas Komisijos pirmininkas.

7. Komisijos darbą techniškai aptarnauja Savivaldybės Mero potvarkiu paskirtas Komisijos sekretorius.

8. Komisijos sekretorius gali būti komisijos nariu.

## **III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

9. Komisija nagrinėja Biržų rajono savivaldybės gyventojų prašymus dėl vienkartinųjų, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų bei teikia siūlymą (Komisijos siūlymas įforminamas protokolu) Savivaldybės merui ar jo įgaliotam asmeniui dėl pašalpos skyrimo (neskyrimo), išskyrus Materialinės paramos skyrimo ir mokėjimo Biržų rajono savivaldybėje tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas), patvirtinto Biržų rajono savivaldybės tarybos 2023 m. rugpjūčio 28 d. sprendimu Nr. T-281 „Dėl Materialinės paramos skyrimo ir mokėjimo Biržų rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo” 2.3, 19, 39 punktuose nustatytais atvejais.

10. Komisijos funkcijos:

10.1. išsiaiškina, ar piniginė socialinė parama bendrai gyvenantiems asmenims arba vienam gyvenančiam asmeniui yra reikalinga, ar jie išnaudojo visas kitų pajamų gavimo galimybes (sudarė teismo patvirtintą sutartį dėl vaiko (įvaikio) materialinio išlaikymo, kreipėsi dėl išmokų, mokamų pagal Lietuvos Respublikos vaikų išlaikymo fondo įstatymą, kitų priklausančių išmokų ir (ar) pašalpų ir kita);

10.2. nagrinėja, ar sveiki, darbingo amžiaus asmenys, registruoti Užimtumo tarnyboje, kurie kreipėsi dėl piniginės socialinės paramos, rodo aktyvias asmenines pastangas gauti pastovų pajamų šaltinį ir motyvaciją integruotis į darbo rinką bei racionaliai naudoti turimus išteklius;

10.3. tikrina ir nagrinėja bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pateiktus dokumentus apie jų socialinę padėtį, turimą turtą, pajamas ir kitus atvejus;

10.4. nagrinėja atsiradusias aplinkybes, turinčias įtakos teisei į piniginę socialinę paramą;

10.5. nagrinėja, ar asmenys, kurie kreipiasi dėl piniginės socialinės paramos, rodo aktyvias asmenines pastangas nepatekti į skurdą;

10.6. analizuoja bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens buitines ir gyvenimo sąlygas, kurių pagrindu piniginė socialinė parama gali būti skiriama, neskiriama ar sustabdomas jos mokėjimas;

10.7. nagrinėja kitas susidariusias aplinkybes, dėl kurių bendrai gyvenantys asmenys arba vienas gyvenantis asmuo atsidūrė sunkioje padėtyje nuo jų pačių priklausomų/nepriklausomų priežasčių.

11. Komisija, gavusi informaciją iš Seniūnijų socialinio darbo organizatorių, gyvenamosios vietos bendruomenės narių, kitų įstaigų, svarsto ir priima sprendimus dėl materialinės paramos mokėjimo nepinigine forma (socialinių darbuotojų pagalba socialinės paramos gavėjams disponuojant pinigais ar kita) asmenims, kurie gautą paramą panaudoja ne pagal paskirtį.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

12. Komisija, įgyvendindama savo funkcijas, turi teisę:

12.1. reikalauti iš pareiškėjų papildomų dokumentų ir informacijos, turinčios įtakos paramos skyrimui;

12.2. gauti reikiamą informaciją iš valstybinių ir nevalstybinių įstaigų, įmonių ir organizacijų, savivaldybės administracijos skyrių ir tarnybų;

12.3. nesvarstyti prašymo, jei prašytojas atsisako suteikti reikiamą informaciją ar nesudaro galimybių surašyti buitines ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą;

12.4. kviešti pareiškėjus į Komisijos posėdžius;

12.5. atidėti pareiškėjo prašymo-paraiškos nagrinėjimą iki bus pateikta papildoma informacija apie pareiškėją ir (ar) bendrai gyvenančius asmenis;

12.6. materialinę paramą tam pačiam asmeniui ar šeimai siūlyti skirti kartą per kalendorinius metus (išskyrus gaisro, stichinės nelaimės, sunkios ligos atvejus bei susidariusias sunkias situacijas, susijusias su nepilnamečiais, našlaičiais ar likusiais be tėvų globos vaikais).

13. Komisija privalo:

13.1. atlikti šiuose nuostatuose jai nustatytas funkcijas;

13.2. vykdant nustatytas funkcijas vadovautis šiais nuostatais ir galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

13.3. vengti interesų konflikto ir nenaudoti informacijos, gautos atliekant savo pareigas, asmeninei ar kitų asmenų naudai;

13.4. užtikrinti, kad visi Komisijos nariai laikytųsi konfidencialumo principo ir saugotų paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančius teisės aktų reikalavimus, bei pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą (pridedama). Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus narystei Komisijoje.

#### **V SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIŲ RENGIMO TVARKA**

14. Komisijos darbo forma yra posėdžiai.

15. Komisijos posėdį organizuoja, jam pirmininkauja Komisijos pirmininkas.

16. Komisijos posėdžiai vyksta pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

17. Esant poreikiui, Komisija posėdžiauja papildomai.

18. Komisijos posėdis laikomas įvykusi, jei jame dalyvauja ne mažiau nei 3 Komisijos nariai.

19. Komisija rekomendacijas ir sprendimus priima atviru balsavimu paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas balsas yra Komisijos pirmininko.
20. Balsuodamas kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą.
21. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo Komisijai pirmininkaujantis asmuo ir posėdžio sekretorius.
22. Komisijos protokolai registruojami Komisijos posėdžių protokolų registre.
23. Visa dokumentacija, susijusi su Komisijos veikla, laikoma sekretoriaus darbo vietoje.
24. Posėdyje nedalyvaujant Komisijos pirmininkui ar sekretoriui, jo pareigas Komisijos darbe eina jį pavaduojantis asmuo.
25. Prašymai skirti paramą svarstomi nedalyvaujant prašytojui. Paramos prašytojas gali dalyvauti posėdyje savo noru, svarstant jo klausimą ar Komisijos kvietimu.
26. Komisijos posėdžiai šaukiami kiekvieno mėnesio ketvirtą trečiadienį.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau - Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmenų duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Asmens duomenų tvarkymo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą, nuostatomis.

28. Komisijos priimti sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

29. Komisijos sudėtis, veiklos nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai tvirtinami Savivaldybės mero potvarkiu.

---