PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės mero

2023 m. birželio 6 d. potvarkiu Nr. MP-213

**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS PARAMOS**

**KOMISIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno rajono savivaldybės socialinės paramos komisijos (toliau – Komisija) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Komisijos sudarymą, nustato veiklos principus, funkcijas ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.
2. Komisiją sudaro Savivaldybės meras.
3. Komisijos paskirtis – priimti rekomendacinius sprendimus skirti piniginę socialinę paramą asmenims (šeimoms), deklaravusiems gyvenamąją vieta ir gyvenantiems Kauno rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybėje) arba įtrauktiems į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą ir faktiškai gyvenantiems Kauno rajone, kai būtina piniginė socialinė parama, ir kitais atvejais, susijusiais su socialinės gerovės užtikrinimu Kauno rajone.
4. Komisijos sprendimus tvirtina Kauno rajono savivaldybės administracijos direktorius ar Socialinės paramos skyriaus vedėjas Kauno rajono savivaldybės piniginės socialinės paramos įstatymų nenumatytais atvejais skyrimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas), patvirtintame Kauno rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. TS-422 „Dėl Kauno rajono savivaldybės piniginės socialinės paramos įstatymų nenumatytais atvejais skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo”, nurodytais atvejais.
5. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Aprašu ir šiais nuostatais.
6. Lėšos, kurias skirsto Komisija, skiriamos Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimu, tvirtinant Savivaldybės biudžetą.
7. Pagrindiniai Komisijos veikimo principai: teisingumas, nešališkumas, skaidrumas, atsakomybė.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS**

1. Komisija sudaroma:
   1. Kauno rajono savivaldybės tarybos Socialinių reikalų ir sveikatos komiteto narys;
   2. Kauno rajono savivaldybės vicemeras, kuruojantis socialinę sritį;
   3. Kauno rajono savivaldybės administracijos atstovas, kuruojantis socialinę sritį;
   4. Kauno rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus atstovas;
   5. Kauno rajono savivaldybės administracijos Teisės skyriaus atstovas;
   6. Kauno rajono savivaldybės administracijos gydytojas;
   7. Kauno rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus 2 atstovai.
2. Vardinę Komisijos sudėtį tvirtina Savivaldybės meras.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS**

1. Komisija atlieka šias funkcijas:

10.1. svarsto pareiškėjų pateiktus prašymus;

10.2. susipažįsta su seniūnijos buities tyrimo aktu ir siūloma išvada;

10.3. esant neaiškumams, prašo pareiškėjų pateikti papildomus dokumentus, atideda prašymo svarstymą, kol bus patikslinta informacija;

10.4. nustato rekomenduojamą skiriamos piniginės socialinės paramos dydį ir išmokėjimo būdą;

10.5. priima sprendimą skirti/neskirti finansavimą kitais Apraše nurodytais atvejais.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Komisijos posėdžius organizuoja Komisijos pirmininkas.

12. Komisijos posėdžiai vyksta pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu saugiomis elektroninėmis ryšio priemonėmis. Nuotoliniu būdu vyksiančiame Komisijos posėdyje svarstytini klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis nuostatuose nustatytų reikalavimų ir užtikrinant Komisijos nario teises;

1. Komisijos posėdžiams vadovauja pirmininkas, o kai jo nėra – Komisijos narių balsų dauguma išrinktas Komisijos posėdžio pirmininkas.
2. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdžiuose atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
3. Komisijos narys privalo nedalyvauti svarstyme ir nebalsuoti dėl klausimo, kuris gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą. Komisijos narys tokiu atveju privalo informuoti posėdžio dalyvius ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo. Šis faktas turi būti užfiksuotas Komisijos posėdžio protokole.
4. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą Komisijoje, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.
5. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, kuris skiriamas Savivaldybės mero potvarkiu, o jo nesant, Komisijos narys paskirtas Komisijos pirmininko. Protokolus pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.
6. Komisijos sekretorius posėdžio darbotvarkę ir pareiškėjo dokumentus Komisijos nariams pateikia elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio. Skubiais atvejais pareiškėjo dokumentai gali būti pateikiami posėdžio metu.
7. Komisijos posėdžiai atviri. Posėdyje savo nuomonę turi teisę pareikšti pareiškėjas (vienas iš suaugusių šeimos narių), jo globėjas, rūpintojas, seniūnijų darbuotojai, kiti suinteresuoti asmenys.

**V SKYRIUS**

**KOMISIJOS TEISĖS**

1. Komisija turi teisę:
   1. rekomenduoti skirti piniginę socialinę paramą pareiškėjui, nurodyti paramos dydį ir teikimo formą;
   2. rekomenduoti neskirti piniginės socialinės paramos, kai:
      1. pareiškėjas ir (ar) bendrai gyvenantys asmenys neatitinka Apraše nurodytų sąlygų,
      2. nepateikė paramos būtinumą pagrindžiančių duomenų,
      3. neišnaudojo visų kitų teisėtų pajamų gavimo galimybių,
      4. gauta informacija apie pareiškėjo pateiktus neteisingus duomenis,
      5. piniginei socialinei paramai finansuoti nėra pakankamai lėšų;
   3. kviesti į Komisijos posėdžius pareiškėją, Savivaldybės administracijos, kitų įstaigų atitinkamos srities specialistus, bendruomenių atstovus dėl papildomos informacijos pateikimo svarstomiems klausimams nagrinėti;
   4. vykti į pareiškėjo (šeimos) gyvenamąją vietą patikrinti gyvenimo sąlygas ar išsiaiškinti kitas aplinkybes;
   5. gauti reikiamą informaciją iš Savivaldybės administracijos, seniūnijos, kitų asmenų ir institucijų;
   6. įpareigoti pareiškėją, bendrai gyvenančius asmenis ir (ar) kompetentingas institucijas pateikti papildomą informaciją apie pareiškėją ir (ar) bendrai gyvenančius asmenis.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius atsako už Komisijos lėšų apskaitą, išmokėjimą, dokumentų, pagal kuriuos priimti sprendimai skirti lėšų, parengimą ir jų saugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Gauti pareiškėjų duomenys tvarkomi laikantis 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) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų.
3. Komisijos nariai atsako už priimtų sprendimų objektyvumą ir konfidencialios informacijos apie asmenį išsaugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Nuostatai keičiami, pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės mero potvarkiu.

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