PATVIRTINTA

 Šilalės rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

2025 m. kovo 7 d. įsakymu

Nr. DĮS-18

1 priedas

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIMO KOMISIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrimo komisijos (toliau – Komisija) nuostatai reglamentuoja Komisijos funkcijas, darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymu, nutarimais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu Vienkartinių ir tikslinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo Šilalės rajone tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais piniginės socialinės paramos šeimai ar asmeniui teikimo principus ir nuostatas.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

3. Komisijos funkcijos:

3.1. svarsto gautus Šilalės rajono gyventojų prašymus dėl vienkartinių ir tikslinių pašalpų skyrimo;

3.2. vadovaudamasi Aprašu nustato konkretų pašalpos dydį kiekvienam pašalpos gavėjui;

3.3. teikia rekomendacijas Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) direktoriui dėl vienkartinių ir tikslinių pašalpų skyrimo (neskyrimo).

4. Komisija turi teisę:

4.1. atsisakyti siūlyti skirti pašalpą asmeniui, kurio pateikti duomenys neatitinka Apraše nurodytų reikalavimų, nepateikti visi reikiami dokumentai, kai Šilalės rajono savivaldybės biudžete nepakanka numatytų lėšų paramai gauti;

4.2. gauti papildomos informacijos iš pateikusio prašymą asmens ir (ar) pasikviesti į Komisijos posėdį;

4.3. susipažinti su informacija, susijusia su asmens pateikto prašymo nagrinėjimu;

4.4. apžiūrėti pastatus, kurie nukentėjo nuo gaisro ar stichinių reiškinių metu;

4.5. pasikviesti Administracijos direktoriaus įgaliotą dalyvauti Komisijoje Administracijos statybos inžinierių, svarstant pareiškėjo pateiktą prašymą dėl vienkartinės pašalpos skyrimo nukentėjus pastatams nuo gaisro ar stichinių reiškinių metu.

5. Komisijos narys neturi teisės balsuoti, kai Komisijos posėdyje sprendžiami su juo ar jo giminaičiais susiję klausimai ir kai svarstomas klausimas gali sukelti interesų konfliktą.

6. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą komisijoje, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).

7. Komisija privalo būti nešališka ir objektyvi.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Administracijos direktorius sudaro komisiją iš 5 narių ir iš jų patvirtina jos pirmininką ir pirmininko pavaduotoją.

9. Komisija iš savo narių tarpo išsirenka komisijos sekretorių. Jo kandidatūrą siūlo komisijos pirmininkas.

10. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 jos narių.

11. Balsavimo metu kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsams ,,už“ ir ,,prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

12. Komisijos posėdžius veda jos pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas.

13. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas pagal poreikį, atsižvelgdamas į gautų prašymų skaičių.

14. Komisijos priimti sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

15. Protokolai registruojami Administracijos bendrame dokumentų registre.

16. Komisijos teikimu vienkartinę ar tikslinę pašalpą skiria Administracijos direktorius įsakymu.

17. Komisijos sekretorius tvarko Komisijos dokumentaciją, atlieka kitus darbus, susijusius su Komisijos veikla.

18. Komisiją techniškai aptarnauja Administracijos Socialinės paramos skyrius.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Už konfidencialios informacijos atskleidimą, savo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą Komisijos nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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