



**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL CENTRO TIKSLINĖS / NETIKSLINĖS PARAMOS IR PINIGINĖS / NEPINIGINĖS
PARAMOS NAUDOJIMO KOMISIJOS SUDĖTIES PAKEITIMO**

2021 09 10 Nr. V-887

Klaipėda

Atsižvelgdama į darbuotojų kaitą Centre:

1. I š d a l i e s p a k e i č i u 2021 03 02 Centro direktoriaus įsakymą Nr. V-193 „Dėl Centro tikslinės/netikslinės ir piniginės/nepiniginės paramos skyrimo komisijos sudarymo“.
2. P a k e i č i u tikslinės/netikslinės ir piniginės/nepiniginės paramos skyrimo komisijos (toliau – Komisija) sudėtį: komisijos pirmininkė – vyr. socialinė Algidė Jurkuvienė, nariai: vyr. specialistė Liucija Džigajeva, bendruomenės slaugytoja Leonora Norkienė, vyr. socialinė darbuotoja Rasa Kavarzaitė, vyr. socialinė darbuotoja Ana Terechova.
3. P a v e d u Komisijos pirmininkei supažindinti Komisijos narius su Komisijos darbo reglamentu ir Tikslinės/netikslinės ir piniginės/nepiniginės paramos naudojimo tvarkos aprašu.
4. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorė



Diana Stankaitienė

Parengė direktoriaus pavaduotoja Eglė Buivydaite

**2 PRIEDAS
PATVIRTINTA:**

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto
socialinės paramos centro direktoriaus
2018-12-31 įsakymu Nr. V – 1357

**TIKSLINĖS/NETIKSLINĖS IR PINIGINĖS/NEPINIGINĖS PARAMOS KOMISIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tikslinės/netikslinės ir pinigines/nepiniginės paramos (toliau – Paramos) skyrimo komisija (toliau – Komisija) sudaroma gautos paramos panaudojimo tikslingumui įvertinti ir teikti rekomendacijas Centro direktorei.

2. Komisijos sudėtis tvirtinama Centro direktorius įsakymu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Kiekvienas komisijos narys pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

II. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

5. Komisijos darbą koordinuoja, posėdžius organizuoja komisijos pirmininkas.

6. Komisija renkasi ne rečiau nei vieną kartą per metus.

7. Pagrindinė Komisijos darbo forma – posėdžiai.

8. Komisijos posėdžio metu Komisijos pirmininkas supažindina Komisijos narius su posėdžio darbotvarke.

9. Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja daugiau, kaip pusė Komisijos narių, įskaitant Komisijos pirmininką.

10. Komisijos posėdžiams sekretoriauja vienas iš Komisijos narių, rotacijos būdu, įskaitant Komisijos pirmininką.

11. Sprendimai priimami atviru balsavimu. Sprendimas laikomas priimtu, jeigu balsavime dalyvavo ne mažiau, kaip 3 Komisijos nariai ir jam pritarė daugiau negu pusė balsavusių Komisijos narių.

12. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole privalo būti nurodyta posėdžio data, dalyviai, darbotvarkės klausimai ir priimti sprendimai. Protokolą pasirašo posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir posėdžio sekretorius.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Komisija, vykdydama jai nustatytas užduotis, turi teisę gauti iš Centro darbuotojų, o esant reikalui ir iš kitų įstaigų informaciją, reikalingą paramos tikslingumui įvertinti ir rekomendacijoms parengti.

14. Komisija turi teisę pasikviesti į posėdį ir kitus Centro darbuotojus.

15. Komisija turi teisę rekomenduoti: suformuoti paramos lėšų rezervą, kai tikslinės lėšos nebuvo panaudotos tiems tikslams, kuriems buvo skirtos, rezervą naudoti kitiems šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams