PATVIRTINTA
Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro
direktoriaus 2019 m. liepos 11 d.
įsakymu Nr. 1- 78

# UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO GAUNAMOS PARAMOS SKIRSTYMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro (toliau - Centro) gaunamos paramos skirstymo komisija (toliau - Komisija) veikia vadovaujantis Utenos rajono savivaldybės tarybos 2018 m. rugsėjo 27 d. sprendimu Nr. TS-225 patvirtintomis Utenos rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis.
2. Šis Centro gaunamos paramos skirstymo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos sudarymo tvarką, funkcijas, teises bei atsakomybę.
3. Komisijos veikla grindžiama kolegialiu klausymų skirstymu ir išvadų bei sprendimų priėmimu.

## II SKYRIUS
## PARAMOS SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Centro vadovas sudaro paramos skirstymo komisiją (toliau – Komisija) gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti.
5. Komisija sudaroma Centro vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 5 Komisijos narių: Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos narių. Komisijos posėdžius protokoluoja ir Komisijos dokumentus tvarko Centro vadovo įsakymu paskirtas Komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys.
6. Komisijos sudėtis atnaujinama ne mažiau kaip 2/5 Komisijos narių kas 2 metus. Komisijos nario pareigas asmuo gali eiti ne ilgiau kaip 4 metus iš eilės.

## III SKYRIUS
## KOMISIJOS NARIŲ DARBO TVARKA

7. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant - Komisijos pirmininko pavaduotojas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos posėdžio pirmininko balsas.
8. Komisijos pareigos:
8.1. Komisijos pirmininkas organizuoja komisijos darbą, nustato komisijos posėdžio datą ir laiką, esant reikalui, kviečia į posėdį kitus asmenis (ne komisijos narius). Atstovauja komisijos interesus ir pristato komisijos nuomonę. Tais atvejais, kai šių pareigų atlikti negali komisijos pirmininkas, jas vykdo komisijos pirmininko pavaduotojas.
8.2. Komisijos sekretorius informuoja apie posėdžio laiką, vietą, pateikia darbotvarkę, pateikia svarstomu klausimu reikalingus dokumentus, posėdžio metu rašo protokolą, organizuoja komisijos sprendimų vykdymą.
8.3. Komisijos nariai dalyvauja komisijos posėdžiuose, komisijos pirmininko pavedimu rengia medžiagą komisijos posėdžiams, dalyvauja rengiant sprendimų projektus. Komisijos narys privalo dieną prieš informuoti komisijos sekretorių dėl negalėjimo dalyvauti posėdyje. Nariai privalo laikytis teisės aktų reikalavimų ir šio reglamento nuostatų.

8.4 Komisijos nariai turi teisę gauti informaciją, duomenis ar dokumentus Komisijos funkcijoms įgyvendinti, pasisakyti Komisijos posėdžiuose, iki posėdžio ar posėdžio metu teikti siūlymus ar sprendimo projektus.

9. Komisija gautą paramą įvertina taip:

9.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą;

9.2. ilgalaikio materialiojo turto – pagal to turto likutinę vertę, neįskaitant to turto vertės padidėjimo ar sumažėjimo dėl perkainojimo;

9.3. kito materialiojo turto ar materialinių vertybių – įvertinę paramos davėjo perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę ir nusidėvėjimą;

9.4. paslaugų – pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);

9.5. materialinių vertybių, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, vertė įvertinama paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas euras.

10. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka šie netinkami daiktai turi būti nurašyti.

11. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu (1 priedas), kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

12. Komisijos siūlymai dėl gautos paramos paskirstymo surašomi posėdžio protokole (2 priedas), kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius. Komisijos siūlymai teikiami Centro vadovui.

## IV SKYRIUS
## ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

13. Komisijos pirmininkas užtikrina informacijos apie gautą paramą ir jos paskirstymą pateikimą bendruomenei ir viešumą, atsako už komisijos darbo organizavimą.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Komisijos dokumentai saugomi įstatymų nustatyta tvarka.

15. Šios taisyklės gali būti pakeistos, papildytos ar panaikintos pasikeitus teisės aktams.

_____

Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro gaunamos paramos skirstymo komisijos darbo reglamento 1 priedas

(paramos įvertinimo akto forma)

**UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRAS**

TVIRTINU

Centro direktorius

_____

(parašas)

**PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS**

20__ m. _____ d. Nr. ____

Utena

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Paramos davėjas | | | | | | |
| Paramos gavimo data | | | | | | |
| Eil. Nr. | Paramos pavadinimas | Kiekis | Mat. vnt. | Vnt. kaina (eur) | Suma (eur) | Pastabos (paramos teikimo sąlygos, siūlomi panaudojimo tikslai, kita ) |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| Viso : | | | | | | |

Bendra suma (žodžiu )

Gaunamos paramos skirstymo komisija :

Komisijos pirmininkas- _____ _____
(parašas) (Vardas, pavardė )

Nariai: _____ _____
(parašas) (Vardas, pavardė )

_____ _____
(parašas) (Vardas, pavardė )

_____ _____
(parašas) (Vardas, pavardė )

_____ _____
(parašas) (Vardas, pavardė )

Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro gaunamos paramos skirstymo komisijos darbo reglamento 2 priedas

**UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRAS**

**GAUNAMOS PARAMOS SKIRSTYMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

20__ m. _____ d. Nr. __

Utena

Posėdis įvyko: _____

(data)

Posėdžio pirmininkas -

Posėdžio sekretorius-

Dalyvavo: _____

(posėdžio nariai, kiti asmenys)

DARBOTVARKĖ:

1. Paramos įvertinimas ir pasiūlymai dėl jos skirstymo

1. SVARSTYTA: (darbotvarkės klausimas)

   NUTARTA:

Gaunamos paramos skirstymo komisija :

Komisijos pirmininkas _____ _____

(parašas) (Vardas, pavardė )

Nariai: _____ _____

(parašas) (Vardas, pavardė )

_____ _____

(parašas) (Vardas, pavardė )

_____ _____

(parašas) (Vardas, pavardė )

_____ _____

(parašas) (Vardas, pavardė )

Komisijos sekretorius _____ _____

(parašas) (Vardas, pavardė )