**DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PINIGINĖS SOCIALINĖS PARAMOS TEIKIMO DARBO GRUPĖS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2024m. kovo 5 d. Nr. MV-114

Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 26 punktu, Vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinto Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 25 d. sprendimu Nr.TS-10 „Dėl vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 27 punktu:

1. S u d a r a u Rokiškio rajono savivaldybės piniginės socialinės paramos teikimo darbo grupę (toliau – darbo grupė):

1.1. Valerijus Rancevas – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybės administracija) direktorius (komisijos pirmininkas);

1.2. Birutė Šlikienė – savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendrdarbiavimo koordinatorė (vyriausioji speicalistė) (komisijos pirmininko pavaduotoja);

1.3. Rasa Baranovskienė – savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos sekretorė);

1.4. Daiva Kilienė – savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo pavaduotoja (komisijos narė);

1.5. Regina Strumskienė – savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus vedėja (komisijos narė).

2. T v i r t i n u Piniginės socialinės paramos teikimo darbo grupės darbo reglamentą (pridedama).

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės mero 2023 m. gegužės 8 d. potvarkį Nr. MV-57 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės piniginės socialinės paramos teikimo komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo“

Potvarkis pervieną mėnesįgali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g.62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos iki teisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės vicemeras, Antanas Taparauskas

pavaduojantis savivaldybės merą

Daiva Kilienė

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės

mero 2024 m. kovo 5 d.

potvarkiu Nr. MV-114

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PINIGINĖS SOCIALINĖS PARAMOS TEIKIMO DARBO GRUPĖS DARBO REGLAMENTas**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės piniginės socialinės paramos teikimo darbo grupės (toliau – Darbo grupė) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja Darbo grupės darbo organizavimą, uždavinius ir funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos teikimą.

3. Darbo grupė savo veiklą grindžia šiais principais:

3.1. bendradarbiavimo ir dalyvavimo – piniginės socialinės paramos teikimas remiasi asmenų, kurie kreipiasi dėl piniginės socialinės paramos, bendruomenės, bendrojo naudojimo objektų valdytojų, nevyriausybinių organizacijų, savivaldybės, valstybės institucijų ir įstaigų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;

3.2. prieinamumo – piniginė socialinė parama teikiama taip, kad būtų užtikrintas piniginės socialinės paramos prieinamumas nepasiturintiems gyventojams kuo arčiau jų gyvenamosios vietos;

3.3. socialinio teisingumo ir veiksmingumo – piniginė socialinė parama teikiama siekiant sudaryti sąlygas gauti paramą tada, kai jos labiausiai reikia, didinti motyvaciją integruotis į darbo rinką ir išvengti skurdo spąstų bei racionaliai naudojant turimus išteklius;

3.4. visapusiškumo – piniginė socialinė parama teikiama derinant ją su socialinėmis paslaugomis, vaiko teisių apsauga, užimtumu, sveikatos priežiūra, švietimu ir ugdymu;

3.5. lygių galimybių – piniginė socialinė parama teikiama užtikrinant nepasiturinčių gyventojų lygybę, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.

4. Darbo grupės sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio, kurių pagrindu sprendimą skirti (neskirti) piniginę socialinę paramą išimties tvarka, vienkartinę, tikslinę, periodinę ir sąlyginę pašalpas priima Rokiškio rajono savivaldybės meras arba kitas įgaliotas asmuo.

**II KYRIUS**

**darbo grupės UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Darbo grupės uždaviniai – padidinti piniginės paramos veiksmingumą ir tikslingumą, teikiant piniginę socialinę paramą nepasiturintiems gyventojams išimties tvarka ir (ar) vienkartinę, tikslinę, sąlyginę, periodinę pašalpas, kitais atvejais, įvertinus konkrečias sąlygas ir aplinkybes.

6. Darbo grupė, vykdydama jai pavestą uždavinį, vykdo šias funkcijas:

6.1.priima rekomendacinio pobūdžio sprendimą išimties tvarka skirti arba neskirti socialinę pašalpą ir būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijas pagal Piniginės socialinės paramos teikimo nepasiturintiems gyventojams tvarkos aprašą, patvirtintą Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu, atsižvelgdama į socialinių paslaugų įstaigų, teikiančių socialines paslaugas Rokiškio rajono gyventojams, socialinės paramos komisijų siūlymus;

6.2. priima rekomendacinio pobūdžio sprendimą skirti arba neskirti vienkartinę, tikslinę, sąlyginę ir periodinę pagal Vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašą, patvirtintą Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

**III SKYRIUS**

**DARBO GRUPĖS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Darbo grupė turi teisę:

7.1. svarstyti prašymus ( Priedas Nr.2) ir skundus socialinei pašalpai, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijoms išimties tvarka, vienkartinei, tikslinei, sąlyginei ir periodinei pašalpai**,** persiųstus iš kitų institucijų;

7.2. gauti iš Savivaldybės administracijų skyrių, seniūnijų, Savivaldybės įstaigų, socialinių paslaugų įstaigų, teikiančių socialines paslaugas Rokiškio rajono gyventojams, kitų fizinių ir juridinių asmenų informaciją, kurios reikia Darbo grupės funkcijoms vykdyti;

7.3. vykti į asmens gyvenamąją vietą patikrinti gyvenimo sąlygų ar išsiaiškinti kilusių neaiškumų;

7.4. atidėti prašymų svarstymą iki tol, kol bus gauti reikalingi dokumentai ar išsiaiškintos visos aplinkybės, būtinos sprendimui priimti;

7.5. aiškinasi, ar asmenys, kurie kreipiasi dėl vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos, yra pateikę visus reikalingus dokumentus dėl pašalpos skyrimo (pažymas iš sveikatos priežiūros įstaigų apie sveikatos būklę, gydymą, pajamas ir kt.);

7.7. kilus pagrįstiems įtarimams dėl pateiktų duomenų, analizuoja vienos ar bendrai gyvenančių asmenų pateiktus dokumentus apie jų socialinę padėtį, turimą turtą, pajamas ir kitus probleminius atvejus;

7.8. pasitelkti Savivaldybės administracijos, kitų įstaigų ar institucijų specialistus Darbo grupės kompetencijai priklausantiems klausimams spręsti ir su jais susijusioms problemoms nagrinėti, prireikus kviesti juos į posėdžius.

7.9. teikti pasiūlymus dėl piniginės paramos teikimo išimties tvarka, vienkartinės, tikslinės, sąlyginės, periodinės pašalpos skyrimo, paskirtų lėšų iš savivaldybės biudžeto bei gautos kitu būdu paskirstymo;

7.10. siūlyti socialinę pašalpą, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijas išimties tvarka skirti ne visiems pareiškėjo šeimos nariams;

7.11. siūlyti socialinės pašalpos, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų, vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos neskirti, atsižvelgiant į surašytą buities tyrimo aktą, komisijos narių išvadas apie klientą, klientams pateikus klaidingus duomenis apie save, (ar) radus kitą alternatyvų problemos sprendimo būdą;

7.12. gauti informaciją iš nelegalaus darbo kontrolę vykdančių institucijų apie asmenų socialinės pašalpos, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų teikimo laikotarpiu nelegaliai gautas ar gaunamas pajamas ir (ar) nelegalų darbą;

7.13. atidėti prašymų socialinei pašalpai, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijoms išimties tvarka, vienkartinei, tikslinei, sąlyginei ir periodinei pašalpai svarstymą iki kito posėdžio, jei reikia patikrinti ir (ar) papildyti dokumentus, faktus.

8. Darbo grupės nariai privalo:

8.1. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas);

8.2. dalyvauti Darbo grupės posėdžiuose.

8.3. vengti interesų konflikto ir nenaudoti informacijos, gautos atliekant savo pareigas, visuomenei ir kitų asmenų naudai.

**IV SKYRIUS**

**DARBO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

9. Darbo grupę sudaro ne mažiau kaip 5 nariai: Darbo grupės pirmininkas, Darbo grupės pirmininko pavaduotojas ir Darbo grupės nariai.

10. Darbo grupės posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

11. Darbo grupės posėdžius šaukia, darbą organizuoja ir posėdžiams pirmininkauja Darbo grupės pirmininkas. Nesant Darbo grupės pirmininko, tai atlieka Darbo grupės pirmininko pavaduotojas.

12. Darbo grupės pirmininkas:

12.1. vadovauja Darbo grupės darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

12.2. pasirašo Darbo grupės sprendimus, kitus su Darbo grupės veikla susijusius dokumentus;

12.3. paveda Darbo grupės nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

13. Darbo grupės posėdžio protokolų originalai saugomi Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriuje. Protokolai saugomi įstatymų nustatyta tvarka.

14. Darbo grupės posėdyje priimami sprendimai, kurie yra rekomendacinio pobūdžio merui arba jo įgaliotam asmeniui.

15. Visi klausimai posėdžio metu aptariami posėdžio darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei Darbo grupės nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.

16. Darbo grupės posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Darbo grupės narių.

17. Darbo grupės sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Darbo grupės pirmininkas ir Darbo grupės sekretorius. Protokole turi būti nurodyta: posėdžio vieta ir data; dalyvavę posėdyje Darbo grupės nariai, svarstyti klausimai; priimti sprendimai, už kiekvieną iš sprendimų balsavusių Darbo grupės narių skaičius, balsavusių prieš priimtą sprendimą ar susilaikiusių Darbo grupės narių skaičius.

18. Darbo grupės sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Darbo grupės narių balsų dauguma. Kiekvienas Darbo grupės narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Darbo grupės pirmininko balsas.

19. Darbo grupės posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenustatytus šiuose Darbo grupės nuostatuose, sprendžia Darbo grupės pirmininkas.

20. Darbo grupės narys neturi teisės balsuoti, kai Darbo grupės posėdyje sprendžiami su juo ar jo giminaičiais susiję klausimai.

21. Darbo grupei priėmus sprendimą neskirti paramos, pareiškėjui per 5 darbo dienas išsiunčiamas pranešimas apie paramos neskyrimą, nurodant neskyrimo priežastis ir sprendimo apskundimo tvarką.

22. Parama pervedama į pareiškėjo nurodytą asmeninę banko sąskaitą. Asmenims (šeimoms), patyrusiems socialinę riziką arba nesugebantiems disponuoti pinigais ir naudojantiems išmokas ne pagal paskirtį, atsižvelgiant į socialines paslaugas teikiančios įstaigos socialinio darbuotojo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo akte nurodytoje rekomendacijoje, pašalpa gali būti skiriama nepiniginiu būdu pervedant į socialines paslaugas teikiančios įstaigos sąskaitą ar socialinę kortelę.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Už konfidencialios informacijos atskleidimą, savo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą Darbo grupės nariai ir Darbo grupėje dalyvaujantys Savivaldybės administracijos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Sprendimas dėl piniginės socialinės paramos teikimo gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymų nustatyta tvarka.

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

 Piniginės socialinės paramos teikimo

 Darbo grupės darbo reglamento

 1 priedas

**PINIGINĖS SOCIALINĖS PARAMOS TEIKIMO DARBO GRUPĖS**

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

(Darbo grupės nario vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO IR NEŠALIŠKUMO PASIŽADĖJIMAS**

202\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

(data)

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

(sudarymo vieta)

Būdamas Piniginės socialinės paramos teikimo darbo grupės ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pirmininku, nariu)

1. Esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­.

2. Įsipareigoju Darbo grupės veikloje laikytis konfidencialumo ir nešališkumo principų, neatskleisti, neperduoti tiek Darbo grupės viduje, tiek už jos ribų tvarkomos informacijos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija.

3. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo Darbo grupėje laiką ir pasibaigus darbo joje laikui.

4. Aš žinau, kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

(parašas) (vardas ir pavardė)

Piniginės socialinės paramos teikimo

 Darbo grupės darbo reglamento

 2 priedas

**(Prašymo skirti vienkartinę, tikslinę, sąlyginę ar periodinę pašalpą forma)**

|  |
| --- |
| ASMENS, KURIS KREIPIASI DĖL VIENKARTINĖS, tikslinės, periodinės, sąlyginės PAŠALPOS SKYRIMO |
| VARDAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PAVARDĖ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ASMENS KODAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Deklaruota gyvenamoji vieta |  | Tel. Nr. |
| Faktinė gyvenamoji vieta |  | El. pašto adresas |

(Nurodoma įstaiga, kurioje pildomas prašymas)

**PRAŠYMAS SKIRTI VIENKARTINĘ, TIKSLINĘ, SĄLYGINĘ, PERIODINĘ**

**PAŠALPĄ**

1. m.. .............................................d.

 **1. PRAŠAU SKIRTI**: (įrašykite)............................................................

 **VIENKARTINĘ PAŠALPĄ:**

* sukakus 100 metų;
* asmens tapatybės ar kitiems būtiniems dokumentams pagaminti;
* asmeniui, atlikusiam ne trumpesnę kaip 6 mėnesių bausmę laisvės atėmimo įstaigoje;
* apmokėti atliekamo asmens švarinimo, kenkėjų naikinimo ir (ar) sukauptų šiukšlių iš būsto išvežimo paslaugas;
* sergantiems onkologine liga, jei per 6 mėn. iki kreipimosi ar kreipimosi metu yra taikomas aktyvus gydymas.

 **TIKSLINĘ PAŠALPĄ:**

* akinių ir kitų nekompensuojamų techninės pagalbos priemonių bei būtinų vaistų įsigijimo ( pagal gydytojų išduotus galiojančius receptus, išskyrus kompensuojamus vaistus) išlaidoms kompensuoti;
* būtinam būsto, krosnių, kaminų, sanitarinių mazgų remontui (pateikus įrodančius dokumentu);
* nukentėjus nuo gaisro ar stichinės nelaimės;
* po atliktų operacijų, patyrus traumas, sergant sunkiomis ligomis (ligos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2003 m. kovo 28d. Nr. V-177 Įsakymu įrašytos į Sunkų ligų sąrašą) ;
* būstui šildyti ir naudojamam kietam ir kitokiam kurui įsigyti;
* neįgaliam asmeniui, jei vidutinės bendrai gyvenančių asmenų pajamos per mėnesį mažesnės už 2 VRP;
* šeimoms auginančioms tris ir daugiau vaikų, nekilnojamam turtui įsigyti;
* šeimoms auginančioms tris ir daugiau vaikų, nuosavo būsto remontui.

 **SĄLYGINĘ PAŠALPĄ:**

* asmenų patiriančių socialinę riziką gydymuisi nuo priklausomybės ligų apmokėti;

 **PERIODINĘ PAŠALPĄ:**

* sunkios ligos atveju gydymo laikotarpiu kelionės išlaidoms padengti, kai asmeniui nėra nustatytas neįgalumas;
* savarankiško gyvenimo namuose gyvenantiems asmenims, neturintiems jokių pajamų;
* įsiskolinimams už komunalinius patarnavimus iš dalies padengti (jeigu skola susidarė dėl objektyvių priežasčių) neįgaliems, pensinio amžiaus asmenims ir kt.;
* asmenims, nedraustiems privalomuoju sveikatos draudimu, aprausti arba pagal Valstybinių ligonių kasų nustatytus įkainius sveikatos priežiūros paslaugoms apmokėti;
* kreditui, paimtam daugiabučiui namui atnaujinti (modernizuoti) ir palūkanoms apmokėti;
* nedirbančiam, kaip vienam gyvenančiam asmeniui pilnamečiui vaikui (įvaikiui) iki 24 metų, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo programą ar studijuoja aukštojoje mokykloje;
1. **PAŠALPĄ PRAŠAU MOKĖTI**:

 ⬜ 2.1 PERVESTI Į ASMENINĘ SĄSKAITĄ:

Mokėjimo ar kredito įstaigos (banko ar kt.)pavadinimas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sąskaitos numeris (20 simbolių):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ⬜ 2.2 IŠMOKĖTI, PINIGUS PERVEDANT Į SOCIALINĘ KORTELĘ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(socialinės kortelės pavadinimas)

 ⬜ PERVESTI Į SOCIALINĖS ĮSTAIGOS SĄSKAITĄ:

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

Sąskaitos numeris (20 simbolių):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pridedami dokumentai:

1. ................................................................................................................................................................

2. ................................................................................................................................................................

3. ................................................................................................................................................................

4. .............................................................................................................................................................

**3. DUOMENYS APIE VIENKARTINĖS, TIKSLINĖS, SĄLYGINĖS, PERIODINĖS PAŠALPOS PRAŠANTĮ ASMENĮ IR (AR) BENDRAI GYVENANČIUS ASMENIS**

|  |
| --- |
| **Pareiškėjas:** vyras / žmona, asmuo, gyvenantis vienas, asmuo, vienas auginantis vaikus, sugyventinis /sugyventinė *(reikiamą žodį pabraukti)*   |
| Asmens kodas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vardas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pavardė |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas |  |
| Faktinės gyvenamosios vietos adresas\* |  |
| Paramos prašančio asmens statusas | *(Pažymėkite tinkamą (-us) variantą (-us)* migrantas, užsienio kilmės ar tautinės mažumos atstovas benamis |

|  |
| --- |
| **Kitas suaugęs bendrai gyvenantis asmuo:** Vyras / žmona Sugyventinis / sugyventinė*(reikiamą žodį pabraukti)*  |
| Asmens kodas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vardas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pavardė |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas |  |
| Faktinės gyvenamosios vietos adresas\* |  |
| Kito suaugusio bendrai gyvenančio asmens statusas  | *(Pažymėkite tinkamą (-us) variantą (-us)* migrantas, užsienio kilmės ar tautinės mažumos atstovas benamis |

|  |
| --- |
| **Vaikas[[1]](#footnote-2)** ⬜ Vaikas ⬜ Pilnametis vaikas iki 24, metų, įskaitomas į savo tėvų šeimos sudėtį  |
| Asmens kodas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vardas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pavardė |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas |  |
| *Faktinės gyvenamosios vietos adresas\** |  |

\* Asmens faktinės gyvenamosios vietos adresas nurodomas tik tuo atveju, jeigu faktinė gyvenamoji vieta nesutampa su deklaruota gyvenamąja vieta

**4. DUOMENYS APIE PARAMOS PRAŠANČIO ASMENS IR (AR) BENDRAI GYVENANČIŲ ASMENŲ PAJAMAS**

Bendrai gyvenančių asmenų (vieno gyvenančio asmens) **paskutinių 3 mėnesių** *(nurodykite mėnesius)................*.*.................* iki kreipimosi dėl paramos, vidutinės pajamos *...........................*Eurų per mėn. asmeniui;

**kreipimosi mėnesio** *..................* vidutinės mėnesio pajamos *...............* Eurų per mėnesį asmeniui.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Gaunamų pajamų pavadinimas** | **Pajamos (Eur)**  |
| **Vyras****Vyras** | **Moteris** | **Vaikas (-ai)** |
| 1. **1.**
 | **Darbo užmokestis, individualios veiklos paj. pajamos** |  |  |  |
|  | **Nedarbo socialinio draudimo išmoka** |  |  |  |
|  | **Pensija (senatvės, netekto darbingumo) ir kt.** |  |  |  |
|  | **Ligos, motinystės, vaiko priežiūros išmokos** |  |  |  |
|  | **Alimentai** |  |  |  |
|  | **Išmokos žemės ūkio veiklai** |  |  |  |
|  | **Kita** |  |  |  |
| 1. **2.**
 | **Socialinė pašalpa** |  |

 Lentelėje nurodomos bendrai gyvenančių asmenų (vieno gyvenančio asmens) paskutinių 3 mėnesių pajamos arba kreipimosi mėnesio pajamos.

**Jeigu gaunate socialinę pašalpą, žymėkite lentelėje - TAIP, pajamų nurodyti nereikia.**

 **5. ATSAKOMYBĖ**

 Patvirtinu, kad mano pateikta informacija yra teisinga.

 Esu informuotas (-a) ir sutinku, kad:

 1. Kreipiantis dėl vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos privalau pateikti visą teisingą informaciją.

 2. Sudarysiu socialinių įstaigų socialiniams darbuotojams galimybę tikrinti mano (su manimi bendrai gyvenančių asmenų) gyvenimo sąlygas, turimą turtą ir užimtumą.

 3. Kad dėl vienkartinės, tikslinės, periodinės ar sąlyginės pašalpos teikimo informacija apie mane ir bendrai gyvenančius asmenis bus renkama iš kitų institucijų ir registrų.

 **Įsipareigoju**  pranešti savivaldybės administracijai apie aplinkybes, turinčias įtakos pašalpos mokėjimui, per mėnesį nuo dienos, kurią sužinojau ar turėjau sužinoti apie šių aplinkybių atsiradimą.

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

 (parašas) (vardas, pavardė)

**Ar einamaisiais metais asmuo yra gavęs vienkartinę, tikslinę periodinę, sąlyginę pašalpą**:

( pažymėti **Taip / Ne** ) Jeigu taip, kada ir kokiu pagrindu\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Prašymą ir dokumentus priėmė:

 (pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Prašymą ir dokumentus gavo Socialinės paramos ir sveikatos skyrius:

 (gavimo data, reg. nr.)

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

1. Įtraukite tokį papildomą lentelių skaičių, kiek yra vaikų. [↑](#footnote-ref-2)