



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S DĖL VIENKARTINĖS, TIKSLINĖS, SĄLYGINĖS IR PERIODINĖS PAŠALPOS SKYRIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2020 m. spalio 14 d. Nr. AV-1066
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugsėjo 25 d. sprendimo Nr. TS-222 „Dėl Vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 13, 28, punktais:

1. S u d a r a u Vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos skyrimo komisiją.

Valerijus Rancevas – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas;

Rasa Baranovskienė – Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė;

Zita Čaplikienė – Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo pavaduotoja;

Regina Strumskienė – Juridinio ir personalo skyriaus vedėja;

Birutė Šlikienė – tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore.

2. T v i r t i n u Vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos skyrimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas



Valerijus Rancevas

Zita Čaplikienė

VIENKARTINĖS, TIKSLINĖS, SĄLYGINĖS IR PERIODINĖS PAŠALPOS SKYRIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos skyrimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja komisijos uždavinius ir funkcijas, teises, pareigas, atsakomybę bei veiklos organizavimą.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymu, Vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų. Priimdama sprendimus komisija yra savarankiška.

4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Komisijos tikslas – mažinti socialinę atskirtį, didinant piniginės paramos veiksmingumą ir tikslingumą, teikiant piniginę socialinę paramą nepasiturintiems gyventojams, įvertinus konkrečias sąlygas ir aplinkybes.

6. Komisija įgyvendina jai pavestus uždavinius:

6.1. analizuoja gyventojų pateiktus prašymus dėl vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos skyrimo;

6.2. aiškinasi, ar asmenys, kurie kreipiasi dėl 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.);

6.3. 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;

6.4. aiškinasi atsiradusias aplinkybes, turinčias įtakos teisei į pašalpų skyrimą, dėl kurių vienas gyvenantis asmuo ar bendrai gyvenantys asmenys atsidūrė sunkioje padėtyje.

7. Komisija turi teisę:

7.1. gauti papildomą informaciją, reikalingą sprendimams priimti, iš savivaldybės administracijos padalinių ir pavaldžių institucijų;

7.2. siūlyti savivaldybės administracijos direktoriui pakeisti ir / ar papildyti šiuos nuostatus;

7.3. spręsti kitus su vienkartinėmis, tikslinėmis, sąlyginėmis ir periodinėmis pašalpomis susijusius klausimus.

8. Komisija privalo:

8.1. komisijos nariai gautą ar surinktą informaciją apie bendrai gyvenančius asmenis arba vieną gyvenantį asmenį laikyti konfidencialia;

8.2. komisijos nariai prieš pradėdami komisijos darbą pasirašo konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimus (1 priedas).

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisijos darbo reglamentas ir prašymo forma (2 priedas) tvirtinama savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

10. Komisijos darbu vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jam nesant – pavaduotojas, komisija pirmame posėdyje išsirenka sekretorių.

11. Komisijos sekretorius suregistruoja gautus prašymus, informuoja komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą ir pateikia darbotvarkę.

12. Komisijos posėdžiai kviečiami ne rečiau kartą per mėnesį. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių.

13. Komisija svarsto gautus prašymus, analizuoja dokumentus ir sprendžia dėl vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos skyrimo ar neskyrimo;

14. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas. Komisijos narys gali pateikti savo atskirąją nuomonę, kuri įrašoma protokole.

15. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius.

16. Pašalpa skiriama savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

17. Komisijai priėmus sprendimą neskirti pašalpos, pareiškėjui per 5 darbo dienas išsiunčiamas pranešimas apie pašalpos neskyrimą, nurodant neskyrimo priežastis ir sprendimo apskundimo tvarką.

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

19. Skyriaus specialistas pašalpų gavėjų duomenis ir paskirtų pašalpų dydžius suveda į kompiuterinę programą „Parama“.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos nariai, seniūnijų, Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus darbuotojai ir socialines paslaugas teikiančios įstaigos socialiniai darbuotojai už darbo reglamento reikalavimų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas dėl pašalpos skyrimo (neskyrimo) gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir sąlygomis.

Vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės
pašalpos skyrimo komisijos darbo
reglamento 1 priedas

VIENKARTINĖS, TIKSLINĖS, SĄLYGINĖS IR PERIODINĖS PAŠALPOS SKYRIMO KOMISIJOS

(Komisijos nario vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO IR NEŠALIŠKUMO PASIŽADĖJIMAS

202____ m. _____ d.
(data)

(sudarymo vieta)

Būdamas Socialinės paramos teikimo komisijos _____,
(pirmininku, nariu)

1. Esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.
2. Įsipareigoju Komisijos veikloje laikytis konfidencialumo ir nešališkumo principų, neatskleisti, neperduoti tiek Komisijos 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 Komisijoje laiką ir pasibaigus darbo jėgoje 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)

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

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

20 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;
 - nukentėjus nuo gaisro ar stichinės nelaimės;
 - patyrus traumas, sergant kitomis sunkiomis ligomis;
 - būstui šildyti ir naudojamam kietam ir kitokiam kurui įsigyti;
 - neįgaliam asmeniui, jei vidutinės bendrai gyvenančių asmenų pajamos per mėnesį mažesnės už 3 VRP;
 - asmenims gaunantiems šalpos pensiją;
- kitais atvejais (įrašyti) _____

SĄLYGINĘ PAŠALPĄ:

- nedirbančiam, kaip vienam gyvenančiam asmeniui pilnamečiui vaikui (įvaikiui) iki 24 metų, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo programą ar studijuoja aukštojoje mokykloje;
- 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;
- 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;

kitais atvejais (*įrašyti*)

2. PAŠALPĄ PRAŠAU MOKĖTI:

2.1. PERVESTI Į SĄSKAITĄ:

Pareiškėjo asmeninę

Lietuvoje esančioje mokėjimo ar kredito įstaigoje (banke ar kt.)

Taip Ne

Mokėjimo _____ ar kredito įstaigos _____ (banko _____ ar _____ kt.)
pavadinimas _____

Sąskaitos numeris (20 simbolių):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2 IŠMOKĖTI, PINIGUS PERVEDANT Į SOCIALINĘ KORTELĘ:

_____;

(socialinės kortelės pavadinimas)

2.3 PERVESTI Į SENIŪNIJOS AR SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO 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)) <input type="checkbox"/> migrantas, užsienio kilmės ar tautinės mažumos atstovas <input type="checkbox"/> neįgalusis <input type="checkbox"/> 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)) <input type="checkbox"/> migrantas, užsienio kilmės ar tautinės mažumos atstovas <input type="checkbox"/> neįgalusis <input type="checkbox"/> benamis																						

Vaikas¹																							
Asmens kodas																							
Vardas																							
Pavardė																							
Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas																							
Faktinės gyvenamosios vietos adresas*																							

* Asmens faktinės gyvenamosios vietos adresas nurodomas tik tuo atveju, jeigu jis nėra deklaruotas gyvenamosios vietos arba jo 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 vidutinė pajamos yra (*nurodykite sumą*) Eur arba kreipimosi mėnesio (*nurodykite pavadinimą*) vidutinė mėnesio pajamos yra (*nurodykite sumą*) Eur.

Eil. Nr.	Gaunamų pajamų pavadinimas	Pajamos (Eur)		
		Vyras	Moteris	Vaikas (-ai)
1.	Darbo užmokestis, individualios veiklos paj.			

¹ Įtraukite tokį papildomą lentelių skaičių, kiek yra vaikų.

	Nedarbo socialinio draudimo išmoka			
	Pensija (senatvės, netekto darbingumo) ir kt.			
	Ligos, motinystės, vaiko priežiūros išmokos			
	Alimentai			
	Išmokos žemės ūkio veiklai			
	Kita			

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

Lentelė nepildoma, jeigu gaunate socialinę pašalpą ar socialinę paramą mokiniams (*nurodykite paramos rūšį*).

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 seniūnijų ir socialines paslaugas teikiančios įstaigos socialiniams darbuotojams galimybę tikrinti mano (su manimi bendrai gyvenančių asmenų) gyvenimo sąlygas, turimą turtą ir užimtumą.

3. Kad pašalpos skyrimo ir mokėjimo tikslais apie mane iš kitų institucijų bus renkama informacija, reikalinga pašalpai skirti.

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 ir pavardė)

Prašymą ir dokumentus priėmė:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Prašymą ir dokumentus gavo Socialinių išmokų skyrius :

(gavimo data, reg. Nr.)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)