

PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės tarybos
2017 m. spalio 26 d.
sprendimu

VIENKARTINIŲ PAŠALPŲ IŠ UTENOS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vienkartinį pašalpą iš Utenos rajono savivaldybės biudžeto skyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato prašymo dėl vienkartinės pašalpos skyrimo teikimo tvarką, vienkartinės pašalpos skyrimo sąlygas ir dydžius, sprendimų dėl vienkartinės pašalpos skyrimo priėmimo tvarką, atsakomybės ir kontrolės tvarką.

2. Teisę gauti vienkartinę pašalpą turi:

2.1. bendrai gyvenantys asmenys arba vienas gyvenantis asmuo, deklaravę gyvenamąją vietą ir faktiškai gyvenantys Utenos rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė);

2.2. asmenys, įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą ir faktiškai gyvenantys Savivaldybėje (toliau – asmenys).

3. Vienkartinė pašalpa skiriama siekiant padėti sudaryti būtiniausias gyvenimo sąlygas asmenims (šeimoms), kurių darbo, socialinio draudimo ir kitokios pajamos dėl objektyvių, nuo jų nepriklausančių priežasčių yra nepakankamos, kad jie (jos) galėtų pasirūpinti savimi.

4. Vienkartinė pašalpa neužtikrina ilgalaikio ekonominio ir socialinio saugumo, o tik padeda asmenims išgyventi sunkiomis materialinėmis sąlygomis.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

6. Vienkartinė pašalpa mokama iš Savivaldybės biudžeto lėšų ir skiriama, kai Savivaldybės biudžete yra pakankamai lėšų.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DĖL VIENKARTINĖS PAŠALPOS SKYRIMO TEIKIMO TVARKA

7. Asmuo, pageidaujantis gauti vienkartinę pašalpą, raštu kreipiasi į Savivaldybės administracijos skyrį, atsakingą už socialinių paslaugų ir kitos socialinės paramos organizavimą, (toliau – Skyrius), pateikdamas Prašymą dėl vienkartinės pašalpos skyrimo (toliau – Prašymas) (Aprašo 1 priedas) ir visus reikalingus dokumentus (priklausomai nuo aplinkybių):

7.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą, leidimą gyventi Lietuvoje (ne ES valstybių narių piliečiams), išskirtiniais atvejais asmens tapatybę nustatančius dokumentus (vairuotojo pažymėjimas, pensijos gavėjo ar neįgaliojo pažymėjimas);

7.2. pažymą iš laisvės atėmimo įstaigos, jeigu kreipiasi asmuo, grįžęs iš laisvės atėmimo įstaigos;

7.3. pažymą iš gydymo įstaigos apie sveikatos būklę, gydymui reikalingus vaistus ir/ar medicinos pagalbos priemones, vaistų įsigijimo išlaidas pagrindžiančius dokumentus, jei asmuo (šeima) kreipiasi dėl sveikatos sutrikimų;

7.4. priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pažymą apie gaisrą ar stichinę nelaimę, jei asmuo (šeima) nukentėjo nuo gaisro ar stichinės nelaimės;

7.5. pažymas iš komunalinės paslaugas teikiančių įstaigų, jei asmuo (šeima) kreipėsi dėl

įsiskolinimų apmokėjimo;

7.6. kitus dokumentus (sąskaitas, išrašytų vaistų receptus, jų pirkimo kvitus, važiavimo transporto priemone bilietus ir t. t.), patvirtinančius patirtas išlaidas, pašalpos reikalingumą.

8. Prašymas gali būti pateiktas asmeniškai, paštu, elektroniniu būdu, kai valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama elektroninė paslauga, arba per atstovą.

9. Jeigu Prašymas siunčiamas paštu arba elektroniniu būdu, prie Prašymo turi būti pridėtos visų reikiamų dokumentų kopijos, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Gautas Prašymas užregistruojamas pateikimo dieną ir jį pateikusiam asmeniui įteikiamas informacinis lapelis (2 priedas). Jeigu pateikti ne visi reikiami dokumentai, informacija apie trūkstamus dokumentus įrašoma į informacinį lapelį. Trūkstami dokumentai vienkartinę pašalpą gauti pateikiami ne vėliau kaip per mėnesį nuo Prašymo pateikimo dienos. Jeigu asmuo nustatytu laiku nepateikia trūkstamų dokumentų, per 5 darbo dienas priimamas sprendimas neskirti vienkartinės pašalpos.

11. Skyriaus socialinių išmokų specialistas patikrina duomenis Socialinės paramos informacinės sistemos (toliau – SPIS) duomenų bazėse (Gyventojų registro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Lietuvos teritorinės darbo biržos, VĮ Regitros, Nacionalinės mokėjimo agentūros, Žemės ūkio transporto priemonių registro, Mokinių registro, Studentų registro, Ūkinių gyvūnų registro, Valstybinės mokesčių inspekcijos registro, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos informacinės sistemos) ir atspausdina išrašus. Jei reikia, papildomai raštu užklausia valstybės ar Savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų, kitų institucijų reikalingos informacijos.

12. Buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktas, kurio forma patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. A1-35 „Dėl dokumentų, nustatytų Lietuvos Respublikos piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme, formų patvirtinimo“ (toliau – BTA), yra vienas iš dokumentų teisei į vienkartinę pašalpą nustatyti.

III SKYRIUS

VIENKARTINĖS PAŠALPOS SKYRIMO SĄLYGOS IR JOS DYDŽIAI

13. Vienkartinė pašalpa gali būti skiriama:

13.1. nukentėjus nuo gaisro ar stichinės nelaimės, padariusios žalą turtui:

13.1.1. gyvenamajam būstui, kuriame asmenys deklaruoja gyvenamąją vietą ir faktiškai gyvena – iki 80 bazinės socialinės išmokos (toliau – BSI);

13.1.2. nukentėjus ūkinės paskirties pastatams – iki 30 BSI;

13.1.3. sudegus būtiniausiems baldams, buitinei technikai, namų apyvokos daiktams, kitiems daiktams ar apmokant būtiniausias paslaugas – iki 20 BSI;

13.2. patyrus sunkias traumas, sergantiems onkologinėmis ir kitomis sunkiomis ligomis – iki 3 BSI;

13.3. apmokėti už nekompensuojamų vaistų įsigijimą – iki 20 BSI;

13.4. apmokėti už atliktus sveikatos tyrimus, kitas išlaidas operacijoms atlikti, kreipiantis per šešis mėnesius nuo apmokėtų išlaidų dienos – iki 80 BSI;

13.5. kompensuoti dantų protezavimo išlaidas – iki 15 BSI;

13.6. techninės pagalbos priemonių išlaidoms kompensuoti – iki 20 BSI;

13.7. socialinės rizikos asmenims, sergantiems priklausomybės nuo psichoaktyvių medžiagų ligomis – iki 3 BSI;

13.8. dokumentams (asmens tapatybę patvirtinantiems dokumentams, leidimui nuolat gyventi Lietuvoje ir kt. dokumentams) įsigyti – pagal patvirtintus valstybės rinkliavos dydžius;

13.9. įsiskolinimams už būstą (nuomą, elektros energiją ar dujų sunaudojimą, komunalines ir kitas būsto išlaikymo paslaugas) iš dalies kompensuoti sumokant šias paslaugas teikiančioms įmonėms, jei skolos susidarė dėl objektyvių priežasčių, – iki 30 BSI;

13.10. auginančių ir (ar) globojančių vaikus socialinei atskirčiai mažinti (pirkti aprangą, avalynę, maistą ir pan.) – iki 5 BSI;

13.11. kai asmuo (šeima) dėl objektyvių priežasčių (neįgalumo, nedarbo ir pan.) neturi pakankamai pajamų patenkinti būtiniausių poreikius (įsigyti maisto produktų, drabužių, avalynės ir kitais atvejais) – iki 2 BSI;

13.12. asmenims, atlikusiems ne trumpesnę kaip 6 mėnesių bausmę laisvės atėmimo įstaigoje, kurie kreipiasi ne vėliau kaip per 2 mėnesius po sugrįžimo – iki 1 BSI;

13.13. asmenims po gydymosi priklausomybių reabilitacijos įstaigose ir baigus reabilitacijos kursą ir kurie kreipėsi ne vėliau kaip per 2 mėnesius po gydymo – iki 2 BSI;

13.14. kietajam kurui įsigyti, kai dėl objektyvių priežasčių negali gauti kompensacijos kietajam kurui įsigyti Lietuvos Respublikos piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme nustatyta tvarka – iki 10 BSI;

13.15. apmokėti už vaiko (vaikų), globotinio (globotinių) vasaros poilsio stovyklas – iki 5 BSI;

13.16. apmokėti asmens švarinimo, kenkėjų naikinimo ir (ar) sukaupų šiukšlių iš būsto išvežimo paslaugas, jeigu asmens elgesys pažeidžia viešąją tvarką ir bendruomenės interesus, dėl jo neveikimo kyla grėsmė jo ir aplinkinių saugumui, bet asmuo neadekvačiai vertina situaciją ir negali jos savarankiškai išspręsti – iki 15 BSI;

13.17. būtinoms kelionės išlaidoms padengti (į socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros ar švietimo įstaigą) – iki 3 BSI;

13.18. asmenims, dėl įvairių priežasčių patekusiems į kritinę finansinę situaciją – iki 4 BSI.

IV SKYRIUS

SPRENDIMŲ DĖL VIENKARTINĖS PAŠALPOS SKYRIMO PRIĖMIMAS

14. Aprašo 13 punkte numatytais atvejais Prašymas gali būti nagrinėjamas tik patikrinus pareiškėjo buities ir gyvenimo sąlygas, užimtumą, surašius BTA, išskyrus atvejus, kai asmenys gyvena nakvynės namuose, krizių centruose ar kitose laikino gyvenimo įstaigose.

15. Aplankę pareiškėjus, gyvenančius kaime, BTA surašo seniūnijų darbuotojai, Utenos mieste – Savivaldybės administracijos direktoriaus įgalioti Savivaldybės administracijos specialistai, o patyrusiems socialinę riziką asmenims, auginantiesiems vaikus iki 18 metų ir įrašytiems į socialinės rizikos šeimų apskaitą – Utenos rajono socialinių paslaugų centro socialiniai darbuotojai, dirbantys su šiomis šeimomis. BTA pateikiama rekomendacija dėl vienkartinės pašalpos skyrimo (neskyrimo) ir (ar) mokėjimo (teikimo) formos. Jei asmenys gyvena nakvynės namuose, krizių centruose ar kitose laikino gyvenimo įstaigose, šios įstaigos gali Skyriui teikti siūlymą dėl mokėjimo formos.

16. Prašymus svarsto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Utenos rajono savivaldybės piniginių socialinės paramos teikimo komisija (toliau – Komisija).

17. Komisijos darbo tvarką reglamentuoja Komisijos veiklos nuostatai, tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

18. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 9 nariai: Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas ir Komisijos nariai. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

19. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

20. Komisija turi teisę:

20.1. svarstyti skundus, prašymus vienkartinę pašalpą gauti, persiūstus iš kitų institucijų;

20.2. gauti iš Savivaldybės administracijų skyrių, seniūnijų, Savivaldybės įstaigų, kitų fizinių ir juridinių asmenų informaciją, kurios reikia Komisijos funkcijoms vykdyti;

20.3. vyksti į asmens gyvenamąją vietą patikrinti gyvenimo sąlygų ar išsiaiškinti kilusių neaiškumų;

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

20.5. pasitelkti Savivaldybės administracijos, mokyklų, specialistus Komisijos kompetencijai priklausančiams klausimams spręsti ir su jais susijusioms problemoms nagrinėti, prireikus kviesti juos į posėdžius.

21. Komisijos nariai privalo:
 - 21.1. pasirašyti pasižadėjimą dėl informacijos konfidencialumo užtikrinimo;
 - 21.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose.
 - 21.3. vengti interesų konflikto ir nenaudoti informacijos, gautos atliekant savo pareigas, visuomenei ir kitų asmenų naudai.
22. Komisija, išnagrinėjusi asmens Prašymą ir pateiktus dokumentus bei atsižvelgusi į BTA, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymą skirti vienkartinę pašalpą pinigais ar nepinigine forma. Komisija gali siūlyti neskirti vienkartinės pašalpos šiais atvejais:
 - 22.1. kai asmuo per Aprašo 10 punkte nurodytą terminą nepateikė trūkstamų dokumentų;
 - 22.2. nustačius, kad asmuo (šeima) pateikė neteisingus duomenis apie gaunamas pajamas, šeimos narius ir pan.;
 - 22.3. kai asmuo nesudaro galimybių patikrinti jo gyvenimo sąlygas;
 - 22.4. Savivaldybės biudžete nepakanka lėšų vienkartinę pašalpą skirti.
23. Vienkartinę pašalpą skiriama Savivaldybės administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į Komisijos siūlymą.
24. Darbingiems asmenims, atsižvelgiant į šeimyninę padėtį, gydytojų rekomendacijas ir kitas aplinkybes, vienkartinę pašalpą gali būti skirta atlikus visuomenei naudingą veiklą, vadovaujantis Telkimo visuomenei naudingai veiklai atlikti tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. A1-255 „Dėl Telkimo visuomenei naudingai veiklai atlikti tvarkos aprašo patvirtinimo“.
25. Kai asmuo neturi asmens dokumentų, yra nedeklaravęs ir neturi nuolatinės gyvenamosios vietos, vienkartinę pašalpą gali būti skiriama išimties būdu, atsižvelgiant į BTA.
26. Atskirais atvejais, kai reikalinga labai skubi ir neatidėliotina pagalba, vienkartinę pašalpą iki 2 BSI skiriama Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, neteikiant svarstyti Komisijai.
27. Sprendimas dėl vienkartinės pašalpos skyrimo (neskyrimo) priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo ir visų reikalingų dokumentų gavimo dienos.
28. Asmuo apie priimtą sprendimą dėl vienkartinės pašalpos skyrimo (neskyrimo) informuojamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.
29. Jeigu vienkartinė parama neskiriama, nurodoma neskyrimo motyvai ir šio sprendimo apskundimo tvarka.
30. Mirus vienam gyvenančiam asmeniui, paskirta ir neatsiimta vienkartinę pašalpą neišmokama.
31. Vienkartinę pašalpą neskiriama ir neišmokama, jeigu paaiškėja, kad asmuo buvo sulaikytas ar suimtas, atlieka bausmę, jam paskelbta paieška ar jis teismo pripažintas nežinia kur esančiu.
32. Vienkartinę pašalpą gali būti teikiama:
 - 32.1. pinigais;
 - 32.2. nepinigine forma:
 - 32.2.1. pervedant pinigus į socialinę kortelę maisto produktams, drabužiams ir kitomis reikalingoms prekėms įsigyti;
 - 32.2.2. apmokant suaugusių asmenų gydymosi nuo priklausomybių ir kitų ligų gydymosi išlaidas, asmens higienos paslaugas šias paslaugas teikiančioms įstaigoms;
 - 32.2.3. apmokant būsto nuomos, elektros, komunalines ir kitas būsto išlaikymo išlaidas šias paslaugas teikiančioms įmonėms;
 - 32.2.4. apmokant išlaidas už asmens tapatybę patvirtinančio dokumento išdavimą šias paslaugas teikiančioms įstaigoms;
 - 32.2.5. apmokant vaikų išlaikymo išlaidas ikimokyklinėse įstaigose;
 - 32.2.6. apmokant įstaigoms už suteiktas paslaugas, atliktus darbus, įsigytas prekes.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

33. Skyrius atsako:

33.1. už teisingą prašymų ir dokumentų vienkartinę pašalpą gauti priėmimą ir užpildymą, dokumentų parengimą joms išmokėti;

33.2. už asmenų pateiktų vienkartinę pašalpą gauti asmens duomenų konfidencialumą;

33.3. už duomenų apie pareiškėjus, jiems skiriamą, neskiriamą vienkartinę pašalpą Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) tvarkymą.

34. Asmuo (šeima) atsako:

34.1. už pateiktos informacijos apie šeimos narius, gaunamas pajamas, ir pateiktų duomenų teisingumą;

34.2. paskirtos vienkartinės pašalpos tikslinį panaudojimą.

35. Nustačius, kad asmuo (šeima) vienkartinę pašalpą gavo neteisėtai, nes kreipimosi metu pateikė neteisingus duomenis apie gaunamas pajamas, šeimos sudėtį arba kitus duomenis, reikalingus vienkartinę pašalpą skirti, turi grąžinti neteisėtai gautą pinigų sumą arba ją sumokėti dalimis Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

36. Jeigu neteisėtai gauta vienkartinė pašalpa negrąžinta per nustatytą terminą, lėšos išieškomos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, jeigu su išieškojimu susijusios administravimo išlaidos neviršija išieškotinos sumos.

37. Lėšų, skiriamų vienkartinę pašalpą išmokėti iš Savivaldybės biudžeto lėšų, panaudojimo kontrolę atlieka valstybės bei Savivaldybės institucijos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Visi dokumentai, susiję su vienkartinės pašalpos skyrimu ir teikimu, yra saugomi Savivaldybės administracijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

39. Sprendimai dėl vienkartinės pašalpos gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

40. Šis Aprašas gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės tarybos sprendimu.
