

Suvestinė redakcija nuo 2008-01-11 iki 2010-02-02

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2005, Nr. [151-5559](#), i. k. 1052230ISAK00A1-333

LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS

Į S A K Y M A S

**DĖL NEĮGALIOJO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR KEITIMO ASMENIMS,
SUKAKUSIEMS SENATVĖS PENSIJOS AMŽIŲ, TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2005 m. gruodžio 22 d. Nr. A1-333

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu (Žin., 1991, Nr. [36-969](#); 2004, Nr. 83-2983):

1. T v i r t i n u Neįgaliojo pažymėjimo išdavimo ir keitimo asmenims, sukakusiems senatvės pensijos amžių, tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. asmenims, kuriems nustatytas didelių, vidutinių ar nedidelių specialiųjų poreikių lygis, Neįgaliojo pažymėjimus pagal socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-259 „Dėl Neįgaliojo pažymėjimo formos ir išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. [172-6354](#)) patvirtintą formą išduoda savivaldybių administracijų socialinės paramos skyriai;

2.2. invalido pažymėjimai, išduoti pagal socialinės apsaugos ir darbo ministro 1999 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. 80 „Dėl invalido, šalpos (socialinės) pensijos gavėjo (pensininko) ir šalpos kompensacijos gavėjo pažymėjimų formų patvirtinimo“ (Žin., 1999, Nr. [86-2572](#), Nr. 88) patvirtintą formą, galioja iki 2007 m. gruodžio 31 d. (išskyrus asmenims iki 18 metų išduotus invalido pažymėjimus, kurie galioja iki juose nurodyto invalidumo termino pabaigos).

Punkto pakeitimai:

Nr. [A1-220](#), 2007-08-30, Žin., 2007, Nr. 94-3799 (2007-09-01), i. k. 1072230ISAK00A1-220

Nr. [A1-8](#), 2008-01-08, Žin., 2008, Nr. 4-139 (2008-01-10), i. k. 1082230ISAK0000A1-8

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

3.1. socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. lapkričio 23 d. įsakymo Nr. A1-259 „Dėl Neįgaliojo pažymėjimo formos ir išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. [172-6354](#)) 1.2, 2.1 ir 2.2 punktus;

3.2. socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymo Nr. A1-280 „Dėl Neįgaliojo pažymėjimo formų patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. [131-4750](#)) 1.2 punktą.

4. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2006 m. sausio 1 d.

SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRĖ

VILIJA BLINKEVIČIŪTĖ

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministro 2005 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr. A1-333

NEĮGALIOJO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR KEITIMO ASMENIMS, SUKAKUSIEMS SENATVĖS PENSIJOS AMŽIŲ, TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neįgaliojo pažymėjimo (toliau – pažymėjimas) išdavimo ir keitimo asmenims, sukakusiems senatvės pensijos amžių, tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja pažymėjimo išdavimo ir keitimo tvarką asmenims, kuriems nustatytas didelių, vidutinių ar nedidelių specialiųjų poreikių lygis.

2. Pažymėjimus išduoda ir keičia savivaldybių administracijų socialinės paramos skyriai.

3. Pažymėjimai yra griežtos atskaitomybės dokumentų blankai.

4. Pažymėjimų blankų gamyba rūpinasi kiekvienos savivaldybės administracija.

5. Už pažymėjimų blankų gavimo, išdavimo, naudojimo, sunaikinimo apskaitą bei saugojimą atsako savivaldybių administracijų socialinės paramos skyrių vedėjai ar jų įgalioti socialinės paramos skyrių darbuotojai (tarnautojai). Pažymėjimų blankai yra saugomi savivaldybių administracijų socialinės paramos skyrių užrakinamuose seifuose (metalinėse dėžėse, metalinėse spintose), įrengtose taip, kad būtų užtikrintas pažymėjimų blankų saugumas.

6. Už pažymėjimų blankų gavimo, saugojimo, išdavimo, naudojimo, sunaikinimo apskaitos pažeidimus atsakingi asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Dingus pažymėjimų blankams, savivaldybių administracijos apie tai privalo informuoti atitinkamas ikiteisminio tyrimo įstaigas. Savivaldybių administracijos apie dingusių pažymėjimų blankų pripažinimą negaliojančiais skelbia leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“.

8. Šiuo Tvarkos aprašu turi vadovautis savivaldybių administracijos ir pažymėjimo gavėjai.

II. PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

9. Asmuo (jo įgaliotas atstovas, sutuoktinis, vaikai (įvaikiai), globėjas, rūpintojas) arba asmens gyvenamosios vietos savivaldybės (seniūnijos) socialinis darbuotojas, gavęs asmens raštišką prašymą, kuriame nurodytos priežastys, dėl kurių asmuo pats to padaryti negali (toliau – asmuo), norėdamas gauti pažymėjimą, savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui pateikia šiuos dokumentus:

9.1. prašymą išduoti pažymėjimą;

9.2. Sprendimą dėl asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir tenkinimo.

Tais atvejais, kai invalidumo grupės prilyginamos specialiųjų poreikių lygiui, pateikiamas Sprendimas dėl asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir tenkinimo, kuriame turi būti įrašytas prilygintas specialiųjų poreikių lygis;

9.3. 3 × 4 cm dydžio nuotrauką. Nuotrauka gali būti spalvota arba nespalsvota.

10. Pažymėjimo pirmojoje pusėje nurodomas pažymėjimą išduodančio savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriaus pavadinimas, pažymėjimo serija bei numeris.

11. Pažymėjimo antrojoje pusėje nurodoma:

11.1. pažymėjimo gavėjo vardas (vardai) ir pavardė;

11.2. pažymėjimo gavėjo asmens kodas;

11.3. specialiųjų poreikių lygis;

11.4. pažymėjimo išdavimo data;

11.5. pažymėjimo galiojimo data. Nurodant pažymėjimo galiojimo datą, reikia vadovautis specialiųjų poreikių nustatymo terminais. Esant skirtingiems specialiųjų poreikių nustatymo terminams, reikia vadovautis ilgiausiu specialiųjų poreikių nustatymo terminu;

11.6. pažymėjimą išdavusio asmens vardo raidė (vardų raidės), pavardė ir pareigos;

11.7. pažymėjimo antroje pusėje turi būti priklijuota pažymėjimą gaunančio asmens nuotrauka, uždėtas savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriaus antspaudas, pažymėjimas laminuojamas ir atiduodamas asmeniui.

12. Pažymėjimų pirmoji pusė spausdinama spaustuvėje, t. y. spausdinamas pažymėjimą išduodančio savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriaus pavadinimas, pažymėjimo numeris, pažymėjimo pavadinimas, serija. Visoje Lietuvos Respublikoje turi būti įvestas šešiaženklis numeris, spausdinti pradedama nuo 000001. Kiekvienos savivaldybės administracijos socialinės paramos skyrius atskirai registruoja pažymėjimų išdavimą.

III. PAŽYMĖJIMŲ KEITIMAS

13. Pažymėjimas keičiamas, jeigu:

13.1. pažymėjimo gavėjas pakeičia vardą (vardus), pavardę;

13.2. senasis pažymėjimas tapo netinkamas naudoti;

13.3. pažymėjime yra netikslių įrašų;

13.4. specialiųjų poreikių lygio laikotarpis yra pratęstas arba specialiųjų poreikių lygis yra pakeistas;

13.5. pažymėjimas prarandamas.

14. Pažymėjimas keičiamas, išduodant naują pažymėjimą.

15. Asmuo, norėdamas pakeisti pažymėjimą, savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui pateikia šiuos dokumentus:

15.1. prašymą pakeisti pažymėjimą, nurodydamas keitimo priežastį. Jei pažymėjimo gavėjas nepateikia senojo pažymėjimo, tai pažymėjimo gavėjo prašyme turi būti nurodyta priežastis (-ys), dėl kurios (-ių) nepateiktas senasis pažymėjimas;

15.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę);

15.3. 3×4 cm dydžio nuotrauką. Nuotrauka gali būti spalvota arba nespalsvota;

15.4. Sprendimą dėl asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir tenkinimo, jeigu specialiųjų poreikių lygio laikotarpis yra pratęstas arba jis pakeistas į kitą specialiųjų poreikių lygį.

16. Keičiant pažymėjimą:

16.1. yra patikslinami pažymėjimo gavėjo duomenys;

16.2. atliekami šio Tvarkos aprašo 10 ir 11 punktuose nurodyti veiksmai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Pažymėjimuose negali būti taisymų ir braukymų. Jeigu pildant pažymėjimą padaroma klaida, turi būti išduodamas naujas pažymėjimas. Savivaldybių administracijų socialinės paramos skyriuose sugadinti pažymėjimai sunaikinami dalyvaujant savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriaus vedėjo sudarytai komisijai. Apie sugadintų pažymėjimų blankų sunaikinimą surašomas aktas, kurį pasirašo komisijos nariai. Akte turi būti nurodomi sunaikintų pažymėjimų serija ir numeriai. Aktas tvirtinamas savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriaus vedėjo parašu ir savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriaus antspaudu.

18. Pažymėjimą saugoti privalo pats asmuo.

19. Asmuo, praradęs pažymėjimą, turi nedelsdamas pranešti apie tai savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui ir pateikti prašymą išduoti naują pažymėjimą.

20. Asmuo, gavęs naują pažymėjimą ir suradęs prarastąjį, privalo nedelsdamas grąžinti pastarąjį savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui, kuris jį sunaikina šio Tvarkos

aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

21. Asmeniui pažymėjimas išduodamas arba keičiamas per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

22. Mokestis už pažymėjimo išdavimą ar keitimą nemokamas.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-220](#), 2007-08-30, Žin., 2007, Nr. 94-3799 (2007-09-01), i. k. 1072230ISAK00A1-220

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. A1-333 "Dėl Neįgaliojo pažymėjimo išdavimo ir keitimo asmenims, sukačusiems senatvės pensijos amžių, tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-8](#), 2008-01-08, Žin., 2008, Nr. 4-139 (2008-01-10), i. k. 1082230ISAK0000A1-8

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. A1-333 "Dėl Neįgaliojo pažymėjimo išdavimo ir keitimo asmenims, sukačusiems senatvės pensijos amžių, tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo