

Suvestinė redakcija nuo 2019-03-30 iki 2023-09-27

Sprendimas paskelbtas: TAR 2016-05-04, i. k. 2016-11238



MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

**DĖL PRIEDO FIZINIAM ASMENIUI (GLOBĖJUI) UŽ VAIKO GLOBĄ SKYRIMO IR
MOKĖJIMO IŠ SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2016 m. gegužės 2 d. Nr. 1-161
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 38 punktu, Marijampolės savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a** :

1. Patvirtinti Priedo fiziniam asmeniui (globėjui) už vaiko globą skyrimo ir mokėjimo iš savivaldybės biudžeto tvarkos aprašą (pridedama).
2. Šis sprendimas įsigalioja nuo 2016 m. birželio 1 d.
3. Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Vidmantas Brazys

**PRIEDO FIZINIAM ASMENIUI (GLOBĖJUI) UŽ VAIKO GLOBĄ SKYRIMO IR
MOKĖJIMO IŠ SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priedo fiziniam asmeniui (globėjui) už vaiko globą (toliau – priedas) skyrimo ir mokėjimo iš savivaldybės biudžeto tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato pagrindines sąvokas, kreipimosi dėl priedo tvarką, priedo dydį, priedo skyrimą ir mokėjimą, priedo naudojimą ir naudojimo kontrolę, globėjo pareigas, savivaldybės administracijos teises, neteisėtai gauto priedo išieškojimo tvarką.

2. Šis aprašas taikomas fiziniam asmeniui (globėjui), kurio globojamiems vaikams globa ar rūpyba nustatyta Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus nurodymu nuo 2016 m. birželio 1 d.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1-126](#), 2019-03-25, paskelbta TAR 2019-03-29, i. k. 2019-04900

3. Priedas mokamas iš Marijampolės savivaldybės biudžete Piniginei socialinei paramai skirtų lėšų.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. globėjas - nuolat Lietuvos Respublikos teritorijoje gyvenantis fizinis asmuo (toliau vadinama – fizinis asmuo), kuris įstatymų nustatyta tvarka paskirtas be tėvų globos likusio vaiko globėju ar rūpintoju užtikrinti likusio be tėvų globos vaiko priežiūrą, auklėjimą, atstovavimą jam, jo teisėms ir teisėtiems interesams.

4.2. globojamas (rūpinamas) vaikas – tai toks vaikas, kuriam įstatymų nustatyta tvarka nustatyta globa (rūpyba).

4.3. vaiko globa (rūpyba) – likusio be tėvų globos vaiko, įstatymų nustatyta tvarka patikėto fiziniui asmeniui, priežiūra, auklėjimas ir ugdymas, kitų jam tinkamų dvasiškai ir fiziškai augti sąlygų sudarymas ir palaikymas, jo asmeninių, turtinių teisių bei teisėtų interesų gynimas ir atstovavimas jiems.

**III SKYRIUS
KREIPIMASIS DĖL PRIEDO FIZINIAM ASMENIUI (GLOBĖJUI) UŽ VAIKO GLOBĄ**

5. Globėjas dėl priedo kreipiasi į :

5.1. Marijampolės savivaldybės administracijos seniūnijas - gyvenantys kaimiškoje teritorijoje;

5.2. Marijampolės savivaldybės administracijos Piniginės paramos skyrių (toliau –Piniginės paramos skyrius) – gyvenantys mieste.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1-120](#), 2018-03-26, paskelbta TAR 2018-03-30, i. k. 2018-04953

6. Globėjas, kuris kreipiasi dėl priedo specialistui privalo pateikti šiuos dokumentus:

6.1. nustatytos formos prašymą (1 priedas);

6.2. Lietuvos Respublikos piliečio pasą arba asmens tapatybės kortelę, arba leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje, išskyrus tuos atvejus, kai valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokios rūšies elektroninė paslauga ir dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu. Globėjas, pateikdamas prašymą elektroniniu būdu, patvirtina savo tapatybę elektroniniu parašu arba kitais būdais, numatytais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

6.3. dokumentus apie globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju);

6.4. mokyklos pažymą, kai vaikas (asmuo) mokosi ir yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę ir maistą) bendrojo ugdymo mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos bendrabutyje ar vaikų socializacijos centre;

7. Dokumentą, nurodytą šio aprašo 6.4 punkte, globėjas privalo pateikti tik tuo atveju, jeigu šių duomenų nėra valstybės ir žinybiniuose registruose ir valstybės informacinėse sistemose.

8. Kilus abejonėms, prašymus dėl priedo priimančias specialistas gali pareikalauti ir kitų papildomų šio aprašo 6 punkte nenurodytų dokumentų.

9. Prašymas gali būti pateiktas asmeniškai, paštu, elektroniniu būdu, kai valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama elektroninė paslauga.

10. Kreipdamasis dėl priedo skyrimo, globėjas pateikia reikiamų dokumentų originalus, išskyrus tuos atvejus, kai dėl priedo skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu. Dokumentus priėmęs Piniginės paramos skyriaus ar seniūnijos specialistai (toliau - specialistai) privalo padaryti ir patvirtinti pateikiamų dokumentų (išskyrus asmens tapatybės dokumentus) kopijas. Prašymas, teikiamas elektroninio ryšio priemonėmis, turi būti pasirašytas saugiu elektroniniu parašu.

11. Jeigu prašymas skirti priedą siunčiamas paštu, prie prašymo pridedamos visų reikiamų dokumentų kopijos, patvirtintos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Specialistai gautą prašymą ir prie jo pridėtus reikiamus dokumentus tą pačią dieną registruoja ir išduoda globėjui informacinį lapelį (2 priedas). Elektroniniu būdu gautas prašymas registruojamas ir tvarkomas Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

13. Jeigu pateikti ne visi reikiami dokumentai, informacija apie trūkstamus dokumentus įrašoma į informacinį lapelį. Paašikėjus trūkstamiems dokumentams ne prašymo priėmimo metu, specialistai informuoja globėją apie trūkstamus dokumentus globėjo prašyme pageidaujamu būdu, prašyme nurodydami trūkstamus dokumentus, informavimo datą ir tai patvirtina savo parašu. Priedui gauti trūkstami dokumentai pateikiami ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo pateikimo ar informacijos apie trūkstamus dokumentus gavimo dienos. Jeigu per mėnesį reikiamų dokumentų globėjas nepateikia, jo prašymas laikomas nepateiktu.

14. Prašymus su visais reikalingais dokumentais, priimtus iki einamojo mėnesio 25 d. imtinai, seniūnijų specialistai Piniginės paramos skyriui pateikia ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 27 d. imtinai.

15. Prašymai su visais reikalingais dokumentais, priimti po einamojo mėnesio 25 dienos ar į Piniginės paramos skyrių pristatyti po einamojo mėnesio 27 d., įtraukiami į kito mėnesio mokėjimus ir priedas globėjui išmokamas už praėjusius priklausančius mėnesius.

16. Specialistai sutikrina globėjo prašyme pateiktus duomenis, nustato teisę į priedą ir suveda visą reikalingą informaciją į kompiuterines laikmenas, paskaičiuoja priedo dydį, suformuoja gavėjų bylas.

IV SKYRIUS PRIEDO DYDIS

17. Globėjui (rūpintojui) už kiekvieną globotinį, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimoje, mokamas priedas, kurio dydis yra:

17.1. 300,00 Eur per mėnesį iki 2016 m. gruodžio 31 d.;

17.2. 186,00 Eur per mėnesį nuo 2017 m. sausio 1 d.

V SKYRIUS

PRIEDO SKYRIMAS IR MOKĖJIMAS

18. Duomenis priedui mokėti kompiuterinėse laikmenose suformuoja, mokėjimo žiniaraščius atspausdina ir juos pasirašo kaip ruošėjai Piniginės paramos skyriaus atsakingi specialistai.

19. Priedas skiriamas arba neskiriamas Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, kurį iki kito mėnesio 8 d. parengia Piniginės paramos skyriaus atsakingi specialistai. Jeigu priimamas sprendimas neskirti priedo, būtina nurodyti atsisakymo skirti priedą priežastis ir šio sprendimo apskundimo tvarką.

20. Sprendimas dėl priedo skyrimo turi būti priimtas ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų gavimo dienos.

21. Priedas skiriamas ir mokamas nuo teisės gauti atsiradimo dienos, tačiau ne daugiau kaip už 2 praėjusius mėnesius nuo visų dokumentų, būtinų priedui skirti, pateikimo dienos.

22. Priedas skiriamas 12 mėnesių laikotarpiui, bet ne ilgiau iki globotiniui sukanka 18 metų.

23. Jeigu priedas skiriamas ne už visą mėnesį, jo dydis apskaičiuojamas proporcingai to mėnesio kalendorinių dienų, už kurias priedas skiriamas, skaičiui.

24. Priedas mokamas už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio 25 dienos.

25. Priedas pravedamas į globėjo (rūpintojo) asmeninę sąskaitą banke.

26. Priedas neskiriamas globėjui:

26.1. kuris globoja savo nepilnamečio vaiko vaiką;

26.2. kuriam vaiko laikinoji globa (rūpyba) nustatyta tėvų prašymu dėl jų laikino išvykimo iš Lietuvos Respublikos;

27. Priedo mokėjimas nutraukiamas:

27.1. globėją atleidus ar nušalinus nuo pareigų;

27.2. globotiniui nutraukus mokymąsi pagal bendrojo ugdymo programą;

27.3. įvaikinus globotinį;

27.4. panaikinus globą (rūpybą);

27.5. mirus globotiniui ar globėjui;

27.6. pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo;

27.7. globotiniui, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą ir yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę ir maistą) bendrojo ugdymo mokyklos bendrabutyje ar vaikų socializacijos centre ar globotinį patalpinus į globos įstaigą;

27.8. globotiniui atliekant su laisvės atėmimu susijusią bausmę, jam paskirtos priverčiamosios stacionarinio stebėjimo specializuotose psichikos sveikatos priežiūros įstaigose medicinos priemonės, paskelbta jo paieška, jis teismo pripažintas nežinia kur esančiu;

27.9. globėjui nesudarius galimybių Marijampolės socialinės pagalbos centro Globos centro (toliau-Globos centras) socialiniams darbuotojams vykdyti priedo panaudojimo kontrolę;

Punkto pakeitimai:

Nr. [1-126](#), 2019-03-25, paskelbta TAR 2019-03-29, i. k. 2019-04900

27.10. nustačius, kad priedas naudojamas ne pagal paskirtį ir neužtikrinama globotinio gerovė, jo teisės ir teisėti interesai;

27.11. globėjui ar globotiniam išvykus į kitą valstybę.

28. Priedo mokėjimas nutraukiamas nuo šio aprašo 27 punkte atsiradusių ar nustatytų aplinkybių dienos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1-120](#), 2018-03-26, paskelbta TAR 2018-03-30, i. k. 2018-04953

VI SKYRIUS PRIEDO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

29. Priedas turi būti naudojamas globotinio poreikiams, gerovei, teisėtiems interesams tenkinti.

30. Fizinis asmuo (globėjas), išskyrus socialinius globėjus, globojančius vaikus, kuriems nustatyta laikinoji globa (rūpyba), 15 proc. per metus gauto priedo turi pervesti į globotinio atsiskaitomąją sąskaitą banke.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1-120](#), 2018-03-26, paskelbta TAR 2018-03-30, i. k. 2018-04953

31. Už tinkamą priedo naudojimą atsakingas globėjas.

32. Ar priedas naudojamas pagal paskirtį, ar tenkinama globotinio gerovė, teisės, teisėti interesai, kontroliuoja Globos centro socialiniai darbuotojai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1-126](#), 2019-03-25, paskelbta TAR 2019-03-29, i. k. 2019-04900

33. Globos centro socialiniams darbuotojams nustačius, kad priedas naudojamas ne pagal paskirtį, kad priedo gavėjas pažeidė savo prisiimtus įsipareigojimus pagal teisės aktus, surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą bei per 5 darbo dienas pateikia informaciją Piniginės paramos skyriui dėl priedo mokėjimo nutraukimo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1-126](#), 2019-03-25, paskelbta TAR 2019-03-29, i. k. 2019-04900

34. Buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktas yra vienas iš dokumentų priedui mokėti arba nutraukti jo mokėjimą.

VII SKYRIUS GLOBĖJO PAREIGOS

35. Globėjai, kurie kreipiasi dėl priedo mokėjimo ir kurie jį gauna, privalo:

35.1. pateikti visą teisingą informaciją, įrodančią teisę gauti priedą ir būtinus priedui gauti dokumentus;

35.2. pranešti seniūnijai arba Piniginės paramos skyriui apie aplinkybes, turinčias įtakos priedui mokėti per mėnesį nuo šių aplinkybių atsiradimo dienos;

35.3. Globos centro socialiniams darbuotojams sudaryti galimybę tikrinti jų gyvenimo sąlygas;

Punkto pakeitimai:

Nr. [1-126](#), 2019-03-25, paskelbta TAR 2019-03-29, i. k. 2019-04900

35.4. išmokas naudoti pagal paskirtį.

VIII SKYRIUS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS

36. Seniūnijų ir Piniginės paramos skyriaus specialistai turi teisę apklausti asmenis, kurie kreipiasi dėl priedo ar kurie jį gauna, tikrinti jų pateiktus dokumentus ir reikalauti papildomos informacijos, įrodančios jų teisę gauti šį priedą.

37. Globos centro socialiniai darbuotojai turi teisę tikrinti globėjų šeimas, surašyti buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą bei informaciją pateikti Piniginės paramos skyriui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1-126](#), 2019-03-25, paskelbta TAR 2019-03-29, i. k. 2019-04900

38. Marijampolės savivaldybės administracija turi teisę neskirti priedo arba nutraukti jo mokėjimą, jeigu nustatytos aplinkybės, nurodytos šio aprašo 29 ar 30 punktuose.

IX SKYRIUS NETEISĖTAI GAUTO PRIEDO IŠIEŠKOJIMAS

39. Dėl globėjo kaltės neteisėtai gautas priedas turi būti gražintas arba permoką globėjas gali gražinti dalimis.

40. Likęs negražintas arba neišskaičiuotas priedas išieškomas teismo tvarka, jei su išieškojimu susijusios administravimo išlaidos neviršija išieškotinos sumos.

41. Dėl Marijampolės savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kaltės neteisėtai išmokėtas priedas išieškomas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

42. Dėl Marijampolės savivaldybės administracijos kaltės neišmokėtas priedas išmokamas už visą praėjusį laiką Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

X SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

43. Asmens duomenų tvarkymo tikslas priimant prašymus priedui iš savivaldybės biudžeto gauti bei skiriant ir išmokant priedą – nustatyti asmens tapatybę ir gauti papildomą informaciją, reikalingą paslaugai teikti.

44. Priimant prašymus priedui iš savivaldybės biudžeto gauti bei skiriant ir išmokant priedą, tvarkyti asmens duomenis yra būtina, vykdant Marijampolės savivaldybės administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas. Viešosios valdžios funkcijos įtvirtintos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 38 punktu. Rinkti asmens duomenis yra būtina Marijampolės savivaldybės administracijai taikomos teisinės prievolės pagrindu. Teisinė prievolė numatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme bei detalizuojama šiame Apraše.

45. Priimant prašymus priedui iš savivaldybės biudžeto gauti bei skiriant ir išmokant priedą, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei Asmens duomenų tvarkymo Marijampolės savivaldybės administracijoje taisyklėmis.

46. Marijampolės savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas, priimantis prašymus priedui iš savivaldybės biudžeto gauti bei skiriantis ir išmokantis priedą, pasirašytinai įsipareigoja saugoti asmens duomenis, kurie jam tapo žinomi priimant prašymus priedui iš savivaldybės biudžeto gauti bei skiriant ir išmokant šį priedą.

47. Užpildytas prašymas priedui iš savivaldybės biudžetui gauti saugomas išmokų vaikams skyrimo byloje Marijampolės savivaldybės administracijos dokumentacijos plane nustatytą laikotarpį. Pasibaigus saugojimo terminui, duomenys sunaikinami.

48. Marijampolės savivaldybės administracija pati gauna informaciją iš:

48.1. Gyventojų registro apie asmens kodą, vardą, pavardę, deklaruotą gyvenamąją vietą ir gyvenamosios vietos deklaravimo datą, šeimos sudėtį, šeiminių padėčių, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį;

48.2. Mokinių registro apie asmens ugdymo įstaigą, ugdymo įstaigos lankymo laikotarpius, klasę;

48.3. Studentų registro apie aukštosios mokyklos pavadinimą, studijų pradžią ir pabaigą, mokamas stipendijas, studijų formą.

Papildyta skyriumi:

Nr. [1-126](#), 2019-03-25, paskelbta TAR 2019-03-29, i. k. 2019-04900

Priedo fiziniam asmeniui (globėjui) už vaiko globą (toliau – priedas) skyrimo ir mokėjimo iš savivaldybės biudžeto tvarkos aprašo
1 priedas

ASMENS, KURIS KREIPIASI DĖL PRIEDO FIZINIAM ASMENIUI (GLOBĖJUI) UŽ VAIKO GLOBĄ

[illegible][illegible][illegible]

Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas	Deklaravimo data*
	Telefono Nr.
Faktinės gyvenamosios vietos adresas	Įrašymo į apskaitą data*
	Telefono Nr.

* duomenys gaunami iš valstybės registru

[1]

(savivaldybės (seniūnijos) pavadinimas)

PRAŠYMAS DĖL PRIEDO FIZINIAM ASMENIUI (GLOBĖJUI) UŽ VAIKO GLOBĄ GAUTI

20 m. _____ d. Nr. _____

Prašau skirti priedą fiziniam asmeniui (globėjui) už vaiko globą

1. DUOMENYS APIE GLOBOTINIUS (RŪPINTINIUS) :

Eilės Nr.	Vardas ir pavardė	Asmens kodas, jo nesant – gimimo data	Globos (rūpybos) forma	Mokymo įstaiga (jei mokosi)	Našlaičio pensija arba alimentai (gauna ar negauna)

2. IŠMOKŲ MOKĖTI Į SĄSKAITĄ:

☐ banke

(banko pavadinimas, jo filialo (skyriaus) pavadinimas, banko kodas)

(asmens sąskaitos Nr.)

(mokėjimo kortelės pavadinimas ir Nr.)

3. TVIRTINU, kad pateikta informacija yra teisinga.

4. **ĮSIPAREIGOJU** ne vėliau kaip per mėnesį pranešti apie:

- 4.1. gyvenamosios vietos, asmens duomenų pasikeitimą ir globėjo (globotinio) išvykimą į kitą valstybę;
- 4.2. globotinio (rūpintinio) apgyvendinimą valstybės ar savivaldybės finansuojamoje įstaigoje, socializacijos centre, mokyklos bendrabutyje ir jeigu jam yra teikiamas išlaikymas (nemokamai gauna nakvynę ir maistą);
- 4.3. globėjo (rūpintojo) atleidimą ar nušalinimą;
- 4.4. globotinio įvaikinimą;
- 4.5. globotinio mirtį;
- 4.6. apie tai, kad globotinis nutraukė mokymąsi pagal bendrojo ugdymo programą;
- 4.7. apie tai, kad globotinis yra emancipuotas ar sudarė santuoką;
- 4.8. tai, kad asmuo suimtas, atlieka su laisvės atėmimu susijusią bausmę, jam paskirtos priverčiamosios stacionarinio stebėjimo specializuotose psichikos sveikatos priežiūros įstaigose medicinos priemonės, paskelbta jo paieška, jis teismo pripažintas nežinia kur esančiu;
- 4.9. globotinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą apgyvendinimą bendrojo ugdymo mokyklos bendrabutyje ar vaikų socializacijos centre ar globotinį patalpinus į globos įstaigą.

5. ŽINAU IR SUTINKU:

- 5.1. Teikti visą teisingą informaciją, reikalingą priedui gauti, ir būtinus dokumentus.
- 5.2. Priedą panaudoti pagal jų tikslinę paskirtį.
- 5.3. Kad nuslėpęs ar pateikęs neteisingus duomenis, reikalingus priedui teikti, ir permokos atveju turėsiu grąžinti savivaldybei neteisėtai gautą priedą arba priedo permoka bus išieškotos įstatymų nustatyta tvarka.
- 5.4. Sudaryti galimybes Marijampolės socialinės pagalbos centro Globos centro socialiniams darbuotojams vykdyti priedo panaudojimo kontrolę.

6. ESU INFORMUOTAS, kad:

- 6.1. Savivaldybės administracija Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą, nustatyta tvarka gaus ir tvarkys duomenis ir informaciją apie mane ir bendrai gyvenančius asmenis, kuriais vadovaujantis nustatoma teisė į išmoką, iš valstybės registų (kadastrų), žinybinių registų, valstybės informacinių sistemų, kitų informacinių sistemų. Asmens duomenų tvarkymo tikslai – įvertinti, ar asmuo (vaikas) turi teisę gauti išmoką, taip pat administruoti išmoką. Dokumentai saugomi ir tvarkomi savivaldybės administracijoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir savivaldybės administracijos, į kurią kreipiamasi, nustatyta tvarka.
- 6.2. Kad priedo mokėjimo tikslais apie mane ir bendrai gyvenančius asmenis iš kitų institucijų bus renkama informacija, reikalinga priedui skirti, ir kad duomenys apie skirtą priedą teikiami kitoms institucijoms.

7. PATEIKIU:

Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą: pasą, asmens tapatybės kortelę, naujo pavyzdžio vairuotojo pažymėjimą (*pabraukti*).

8. PATVIRTINU, KAD INFORMACINĮ LAPELĮ GAVAU: _____
(Pareiškėjo parašas)

9. PRIDEDAMA* (*pažymėti pridedamus dokumentus*☒):

- ☐ 9.1. Pažymos iš mokymo įstaigų, kai asmenys mokosi, ____ lapų.
- ☐ 9.2. Globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju) patvirtinančio dokumento kopija, ____ lapų.
- ☐ 9.3. Mokyklos pažymą, kai vaikas mokosi ir yra išlaikomas (gauna nakvynę ir maistą) mokyklos bendrabutyje, socializacijos centre, ____ lapų.
- ☐ 9.4. Kiti

** Pareiškėjui nereikia pateikti dokumentų, jei informacija gaunama iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų*

Pareiškėjas (įgaliotas asmuo) (*pabraukti*) _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Bylos Nr. _____

Prašymas priedui gauti gautas: _____ Nr. _____
(gavimo data)

- ☐ Pateikti visi reikalingi dokumentai
- ☐ Nepateikti priedui kirti reikalingi dokumentai

Nepateikti dokumentai	Pateikimo data	Dokumentus priėmusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašas

Prašymą ir dokumentus priėmė

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

¹**Jūsų asmens duomenų valdytojas:** Marijampolės savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 188769113, adresas: J.Basanavičiaus a. 1, Marijampolė, 68307 Marijampolė, tel. 8 343 90011, el. p. administracija@marijampole.lt). Marijampolės savivaldybės administracijos asmens duomenų apsaugos pareigūnas, tel. 8 343 90007, el. p. duomenu.apsauga@marijampole.lt

Asmens duomenų tvarkymo tikslas: nustatyti Jūsų asmens tapatybę ir gauti papildomą informaciją, reikalingą paslaugų teikimui. Netvarkant Jūsų duomenų negalėsime gauti reikalingos informacijos, todėl neturėsime teisinio pagrindo Jums suteikti prašomų paslaugų. Jūsų asmens duomenys bus saugomi Marijampolės savivaldybės administracijos nustatyta tvarka ir terminais.

Kreipiantis raštu turite teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Jūsų asmens duomenimis ir kad duomenų valdytojas juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, taip pat turite teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, teisę perkelti duomenis bei teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, LT-09310 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, el. p. ada@ada.lt).

Priedo pakeitimai:

Nr. [1-126](#), 2019-03-25, paskelbta TAR 2019-03-29, i. k. 2019-04900

Priedo fiziniam asmeniui (globėjui) už vaiko globą (toliau – priedas) skyrimo ir mokėjimo iš savivaldybės biudžeto tvarkos aprašo
2 priedas

Informacinis lapelis, kuris įteikiamas
užregistravus prašymą priedui gauti

INFORMACINIS LAPELIS

(asmens, kuriam įteikiamas lapelis, vardas, pavardė)

Prašymas priedui gauti pateiktas: _____ Nr. _____
(gavimo data)

- ☐ Pateikti visi reikalingi dokumentai
☐ Nepateikti išmokai skirti reikalingi dokumentai

Nepateikti dokumentai	Pateikimo data	Dokumentus priėmusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašas

Prašymą ir dokumentus priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

BŪTINA ŽINOTI

- Priedas skiriamas vaikams iki 18 metų, kuriems globa (rūpyba) nustatyta, šeimoje, jeigu jie mokosi pagal bendrojo ugdymo programą.
- Nustačius, jog priedą gavote neteisėtai, privalote grąžinti neteisėtai gautą priedą arba ji bus išskaičiuojama savivaldybės administracijos ar teismo sprendimu.
- Savivaldybės administracijos sprendimai gali būti skundžiami pasirinktinai Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

APLINKYBĖS, APIE KURIAS BŪTINA PRANEŠTI PER MĖNESĮ NUO JŲ ATSIRADIMO DIENOS

Ne vėliau kaip per mėnesį būtina pranešti apie:

- Gyvenamosios vietos, asmens duomenų pasikeitimą ir globėjo (globotinio) išvykimą į kitą valstybę;
- Globėjo (rūpintojo) atleidimą ar nušalinimą;
- Globotinio įvaikinimą;
- Globotinio mirtį;
- Apie tai, kad globotinis nutraukė mokymąsi pagal bendrojo ugdymo programą;
- Apie tai, kad globotinis yra emancipuotas ar sudarė santuoką;

- Apie tai, kad asmuo suimtas, atlieka su laisvės atėmimu susijusią bausmę, jam paskirtos priverčiamosios stacionarinio stebėjimo specializuotose psichikos sveikatos priežiūros įstaigose medicinos priemonės, paskelbta jo paieška, jis teismo pripažintas nežinia kur esančiu;

- Globotinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą apgyvendinimą bendrojo ugdymo mokyklos bendrabutyje ar vaikų socializacijos centre ar globotinį patalpinus į globos įstaigą.

Esu informuotas, kad savivaldybės administracija Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą, nustatyta tvarka gaus ir tvarkys duomenis ir informaciją apie mane ir bendrai gyvenančius asmenis, kuriais vadovaujantis nustatoma teisė į paramą, iš valstybės registų (kadastrų), žinybinių registų, valstybės informacinių sistemų, kitų informacinių sistemų. Asmens duomenų tvarkymo tikslai – įvertinti, ar asmuo, kuris kreipiasi dėl paramos, turi teisę į paramą, taip pat administruoti paramą. Dokumentai saugomi ir tvarkomi savivaldybės administracijoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir savivaldybės administracijos, į kurią kreipiamasi, nustatyta tvarka.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1-126](#), 2019-03-25, paskelbta TAR 2019-03-29, i. k. 2019-04900

Pakeitimai:

1.

Marijampolės savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [1-120](#), 2018-03-26, paskelbta TAR 2018-03-30, i. k. 2018-04953

Dėl Marijampolės savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 2 d. sprendimo Nr. 1-161 "Dėl Priedo fiziniam asmeniui (globėjui) už vaiko globą skyrimo ir mokėjimo iš savivaldybės biudžeto tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo

2.

Marijampolės savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [1-126](#), 2019-03-25, paskelbta TAR 2019-03-29, i. k. 2019-04900

Dėl Marijampolės savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 2 d. sprendimo Nr. 1-161 „Dėl Priedo fiziniam asmeniui (globėjui) už vaiko globą skyrimo ir mokėjimo iš savivaldybės biudžeto tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo