

PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės tarybos
2016 m. rugsėjo 29 d.
sprendimu Nr. T- 176

VIENKARTINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vienkartinių pašalpų skyrimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato vienkartinių pašalpų iš Savivaldybės biudžeto lėšų skyrimo sąlygas, dydžius, skyrimo ir mokėjimo tvarką.
2. Pagrindinės šio Tvarkos aprašo sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 2 straipsnyje pateiktas sąvokas.
3. Šiame apraše nustatyta parama gali būti teikiama tik Biržų rajono savivaldybėje gyvenamąją vietą deklaravusiems ir faktiškai gyvenantiems asmenims (šeimoms), kurių gaunamos vidutinės pajamos per mėnesį neviršija valstybės remiamų pajamų dydžio (valstybės remiamos pajamos – VRP).
4. Vienkartinė pašalpa asmeniui (šeimai) gali būti skiriama vieną kartą per 1 kalendorinius metus.

II SKYRIUS VIENKARTINĖS PAŠALPOS DYDŽIAI IR SKYRIMO ATVEJAI

5. Vienkartinė pašalpa skiriama atsižvelgiant į esamą asmens (šeimos) finansinę ir materialinę padėtį, gaunamas pajamas ir turimą turtą. Ji gali būti skiriama:
 - 5.1. įvykus gaisrui gyvenamajame name (bute), stichinės ar ekologinės nelaimės padariniais likviduoti, jei nebuvo išmokėta draudimo išmoka, – iki 10 bazinių socialinių išmokų dydžio;
 - 5.2. asmens dokumentams tvarkyti (lėšos pervedamos į įstaigos, išduodančios dokumentus, nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą) – iki 1 bazinės socialinės išmokos dydžio;
 - 5.3. asmenims, grįžusiems iš laisvės atėmimo vietų, kardomojo kalinimo vietų, socialinės ir psichologinės reabilitacijos įstaigų, – 2 bazinių socialinių išmokų dydžio;
 - 5.4. susirgus onkologine liga – iki 5 bazinių socialinių išmokų dydžio;
 - 5.5. gydymosi išlaidoms kompensuoti sunkios ligos ar sudėtingos operacijos atvejais (išskyrus asmenis, gaunančius slaugos ar priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslines kompensacijas) – iki 5 bazinių socialinių išmokų dydžio;
 - 5.6. sumokėti už sveikatos draudimą, kai jo neturinčiam asmeniui reikalingas gydymas (lėšos pervedamos Valstybinėms ligonių kasoms) – iki 2 bazinių socialinių išmokų dydžio;
 - 5.7. kitoms reikmėms, kurių neįmanoma numatyti, asmeniui (šeimai) pateikus motyvuotą prašymą bei dokumentus, pagrindžiančius vienkartinės pašalpos skyrimo būtinumą.

6. Skiriant vienkartinę pašalpą dėl aplinkybių, nurodytų šio Tvarkos aprašo 5.1, 5.4, 5.5. ir 5.7 punktuose, gali būti neatsižvelgiama (netaikoma) į šio Tvarkos aprašo 3 ir 4 punktus.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ PATEIKIMO TVARKA

7. Asmuo pateikia Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui prašymą skirti vienkartinę pašalpą. Prašymas pateikiamas per seniūniją, kurios teritorijoje asmuo gyvena ar yra deklaravęs savo gyvenamąją vietą.

8. Kreipdamasis dėl vienkartinės pašalpos skyrimo, asmuo užpildo prašymą, išsamiai nurodo vienkartinės pašalpos reikalingumo motyvus ir kartu pateikia:

8.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (išskyrus šio Tvarkos aprašo 5.2 punkte nurodyti asmenys);

8.2. pažymą apie asmens ir bendrai gyvenančių asmenų (neatsižvelgiant į tai, kur jie deklaruoja gyvenamąją vietą) paskutinių 3 mėnesių iki kreipimosi gautas pajamas arba kreipimosi mėnesio gautas pajamas, jeigu, palyginti su praėjusiais 3 mėnesiais, pasikeitė pajamų šaltinis;

8.3. kitus dokumentus, patvirtinančius aplinkybes, reikšmingas sprendžiant paramos skyrimo klausimą (sveikatos priežiūros įstaigų, priešgaisrinės tarnybos atitinkamus dokumentus, pažymėjimą apie paleidimą iš įkalinimo vietos, gydymo įstaigos išduotos sąskaitos faktūros arba apmokėjimą liudijantys dokumentai už suteiktas gydymosi paslaugas ir pan.);

8.4. sąskaitos, Lietuvos Respublikos esančioje banko įstaigoje, numerį.

9. Seniūnijų socialinio darbo organizatoriai, atsižvelgdami į asmens prašymą, patikrina asmens (šeimos) buities ir gyvenimo sąlygas ir surašo buities tyrimo aktą, siūlo numatomos vienkartinės pašalpos dydį, nurodo pašalpos teikimo būdus (pinigine ar nepinigine forma).

10. Socialinio darbo organizatorius prašymus ir vienkartinės pašalpos būtinumą įrodančius dokumentus, buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus ir išvadas pateikia Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio (prašymai, pateikti be buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktų bei kitų reikalingų dokumentų, Komisijos posėdyje nenagrinėjami). Prašymai pateikti likus mažiau negu 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio, svarstomi kitame posėdyje.

11. Asmenys privalo seniūnijų socialinio darbo organizatoriams ar specialistams sudaryti galimybę patikrinti jų gyvenimo sąlygas, užimtumą, ir atsako už pateiktą informaciją apie bendrai gyvenančių asmenų pajamas, turimą turtą ir kitų duomenų teisingumą. Asmeniui neleidus apsilankyti jo namuose ir surašyti buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo akto, vienkartinė pašalpa neskiriama.

12. Seniūnijos socialinio darbo organizatoriai, gavę duomenų, kad asmuo nuslėpė arba pateikė neteisingą informaciją apie gaunamas pajamas, bendrai gyvenančius asmenis, užimtumą ar kitus duomenis, turi teisę pareikalauti pateikti papildomus dokumentus, įrodančius pareiškėjo teisę į vienkartinę pašalpą.

13. Vienkartinių pašalpų komisija turi teisę siūlyti pašalpą pervesti į seniūnijos sąskaitą ir išmokėti pinigų panaudojimą kontroliuojant socialiniam darbuotojui.

IV SKYRIUS

PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR PAŠALPŲ IŠMOKĖJIMO TVARKA

14. Prašymus nagrinėja Vienkartinių pašalpų komisija (toliau – Komisija), kurios sudėtį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Komisijos posėdžiai šaukiami kiekvieno mėnesio trečią ketvirtadienį.

16. Komisija svarsto gautus prašymus, išanalizuoja dokumentus ir pateikia siūlymą (komisijos siūlymas įforminamas protokolu) Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui dėl vienkartinės pašalpos skyrimo (neskyrimo). Vienkartinė pašalpa skiriama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

17. Seniūnijos apie nepatenkintus prašymus pareiškėjus informuoja raštu, nurodo pašalpos neskyrimo priežastis ir apskundimo tvarką.

18. Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius vienkartinių pašalpų gavėjų duomenis ir paskirtų vienkartinių pašalpų dydžius suveda į kompiuterinę programą „Parama“.

19. Vienkartinę pašalpą Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius perveda į gavėjo nurodytą, Lietuvos Respublikoje esančio banko įstaigoje, asmeninę sąskaitą per 10 darbo dienų nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo pasirašymo dienos.

V SKYRIUS

VIENKARTINIŲ PAŠALPŲ IŠMOKĖJIMO TVARKA ASMENIMS, GRĮŽUSIEMS IŠ LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ

20. Asmenys, grįžę iš laisvės atėmimo vietų (toliau – Asmenys), pašalpos gali kreiptis per du mėnesius po grįžimo iš laisvės atėmimo vietos, jei jose buvo ne trumpiau negu 6 mėnesius ir yra registruoti teritorinėje darbo biržoje.

21. Asmenys prašymą pateikia Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui ir kartu prideda:

21.1. pažymėjimą apie paleidimą iš laisvės atėmimo vietos;

21.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

21.3. asmeninės sąskaitos, esančios Lietuvos Respublikos banko įstaigoje, numerį;

21.4. pažymą, apie tai, kad Asmuo registruotas teritorinėje darbo biržoje;

21.5. Asmenims parama gali būti teikiama tik Biržų rajone savivaldybėje gyvenamą vietą deklaravusiems ir faktiškai gyvenantiems Asmenims

22. Vienkartinė pašalpa Asmenims skiriama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, šių Asmenų prašymai nenagrinėjami Vienkartinių pašalpų komisijose.

VI SKYRIUS

BAIGIAMSIOS NUOSTATOS

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