



## ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### **SPRENDIMAS DĖL SOCIALINIŲ IŠMOKŲ IR KOMPENSACIJŲ MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2016 m. gegužės 27 d. Nr. T-178

Šakiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 43 punktu, 16 straipsnio 2 dalies 38 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Socialinių išmokų ir kompensacijų mokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios rajono savivaldybės tarybos 2011 m. rugsėjo 23 d. sprendimą Nr. T-171 „Dėl socialinių išmokų ir kompensacijų išmokėjimo tvarkos“.
3. Sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Juozas Bertašius

## **SOCIALINIŲ IŠMOKŲ IR KOMPENSACIJŲ MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinių išmokų ir kompensacijų išmokėjimo tvarkos (toliau – Tvarkos) paskirtis yra nustatyti socialinių išmokų ir kompensacijų (toliau – Išmokų) mokėjimo vietą, laiką, būdą, atsakingus asmenis už dokumentų parengimą.

2. Socialinės išmokos ir kompensacijos - piniginės socialinės paramos išmokos (Lietuvos Respublikos Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas), išmokos vaikams (Lietuvos Respublikos Išmokų vaikams įstatymas), šalpos išmokos (Lietuvos Respublikos Valstybinių šalpos išmokų įstatymas); kitos vienkartinės pašalpos ir kompensacijos.

3. Šios tvarkos privalo laikytis visi už išmokų dokumentų rengimą ir mokėjimą atsakingi darbuotojai.

### **II. SOCIALINIŲ IŠMOKŲ IR KOMPENSACIJŲ MOKĖJIMAS**

4. Išmokų gavėjai kreipiasi dėl išmokų gavimo į seniūniją ar rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių (pagal patvirtintą Dokumentų socialinėms išmokoms gauti priėmimo tvarką), pateikia prašymą, kuriame nurodo pageidaujama piniginių lėšų gavimo būdą ir vietą.

5. Asmuo dėl Išmokų skyrimo gali kreiptis elektroniniu būdu. Elektroniniu būdu gautas prašymas registruojamas ir tvarkomas Socialinių išmokų apskaitos sistemoje „Parama“.

6. Gavėjas, norėdamas pakeisti Išmokos gavimo būdą ir vietą, pateikia seniūnijos ar rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus specialistams prašymą. Prašymai registruojami Socialinių išmokų apskaitos sistemoje „Parama“.

7. Rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus išmokų specialistai pagal patvirtintus pareigybių aprašymus priima iš seniūnijų specialistų Išmokų gavėjų prašymus su reikalingais dokumentais.

8. Socialinės paramos skyriaus išmokų specialistai iki kiekvieno mėnesio 5 d. parengia išmokų mokėjimo žiniaraščius bei pateikia savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriaus atsakingam darbuotojui. Dėl vienkartinės išmokos vaikui ir vienkartinės išmokos nėščiai moteriai mokėjimo žiniaraščiai rengiami keletą kartų per mėnesį.

9. Išmokų mokėjimo žiniaraščius pasirašo savivaldybės administracijos direktorius, Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėjas, Socialinės paramos skyriaus vedėjas, Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas.

10. Rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyrius moka išmokas, pervedant gavėjams skirtas lėšas į gavėjų asmenines atsiskaitomąsias sąskaitas Lietuvos Respublikos teritorijoje esančiuose bankuose, socialines korteles, ir Akcinei bendrovei Lietuvos paštas.

11. Rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyrius, laiku gavęs finansavimą iš rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir turto skyriaus, atlieka lėšų pervedimą į Išmokų gavėjų sąskaitas, socialines korteles iki kiekvieno mėnesio 15 dienos (įskaitytinai). Išmokų mokėjimas Akcinėje bendrovėje Lietuvos paštas pradedamas nuo kiekvieno mėnesio 15 dienos ir baigiamas kiekvieno mėnesio 25 dieną.

12. Laidojimo pašalpa išmokama laidojančiam asmeniui, ne vėliau kaip per 24 valandas nuo prašymo ir visų reikalingų laidojimo pašalpai gauti dokumentų gavimo dienos.

13. Vienkartinės išmokos vaikui ir vienkartinės išmokos nėščiai moteriai išmokamos ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo asmens prašymo ir visų dokumentų gavimo dienos.

14. Vykdant vienkartinės išmokos įsikurti panaudojimo kontrolę, Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas rengia išmokos įsikurti, sudaromos su našlaičiais ir likusiais be tėvų globos asmenimis, panaudojimo sutartį, kurios forma yra tvirtinama savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

15. Parengtus dokumentus dėl vienkartinės išmokos įsikurti mokėjimo atsakingas Socialinės paramos skyriaus specialistas pateikia Centralizuotos buhalterijos skyriaus specialistui, kuris perveda viso dydžio arba dalimis išmoką tiesiogiai kredito teikėjui, būsto savininkui, darbų atlikėjui, kitam juridiniam ar fiziniam asmeniui, pagal pareiškėjo pateiktus dokumentus, patvirtinančius būsto įsigijimą, baldų, namų apyvokos reikmenų ar vaizdo ir garso, buitinės technikos įsigijimą, studijų ar neformaliojo švietimo kainos padengimą, mokymosi priemonių įsigijimą, žemės sklypo įsigijimą, mokamų sveikatos priežiūros prekių ir paslaugų įsigijimą, būsto nuomą, atliktus remonto darbus ir panašiai, išskyrus tuos atvejus, kai lieka nepanaudota mažiau nei 1 bazinės socialinės išmokos dydžio išmokos dalis.

16. Vienkartinės išmokos įsikurti gavėjas, kuriam yra likęs mažesnis nei 1 bazinės socialinės išmokos dydžio vienkartinės išmokos įsikurti likutis, Socialinės paramos skyriui teikia laisvos formos prašymą dėl likučio pervedimo į asmeninę atsiskaitomąją sąskaitą.

17. Socialinės rizikos šeimoms, kitiems rajono gyventojams, neturintiems tinkamų įgūdžių elgtis su pinigineis lėšomis, išmokos išmokamos vadovaujantis rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintos Išmokų vaikams teikimo socialinės rizikos šeimoms tvarkoje numatytais būdais.

Keičiant Išmokos mokėjimo būdą pateikiamas Išmokos gavėjo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktas.

### **III. ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ**

18. Už teisingą ir laiku atliktą mokėjimo žiniaraščių parengimą atsako rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus išmokų specialistai pagal patvirtintus pareigybių aprašymus.

19. Už teisingą ir laiku atliktą piniginių lėšų pervedimą į banko atsiskaitomąsias sąskaitas, socialines korteles, grynujų pinigų išmokėjimo paslaugas teikiančią įmonę, atsako rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriaus specialistas, atsakingas už socialinių išmokų ir kompensacijų mokėjimą.

20. Už šios tvarkos vykdymo kontrolę atsakingi rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus ir Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėjai.

---