PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2015 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. A-1290

(Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2018 m. rugsėjo d. įsakymo Nr. A-

redakcija)

**VIENKARTINIŲ (TIKSLINIŲ) PAŠALPŲ SKYRIMO APRAŠAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymas** |
| **I dalis – Techninė informacija\*** | | |
| 1. | Unikalus paslaugos kodas | SOCPARAM18 |
| 2. | Paslaugos versija | 2 |
| 3. | Bylos, kurioje saugomi dokumentų originalai, numeris | 25.21 |
| 4. | Registro (registracijos žurnalo) numeris | PI |
| **II dalis – Informacija interesantui** | | |
| 5. | Paslaugos pavadinimas | Vienkartinių (tikslinių) pašalpų skyrimas |
| 6. | Trumpas paslaugos pavadinimas | Vienkartinių (tikslinių) pašalpų skyrimas |
| 7. | Paslaugos gavėjas | Fizinis asmuo |
| 8. | Paslaugos kategorija | Globa ir socialinė parama |
| 9. | Gyvenimo atvejis | Reikia paramos |
| 10. | Trumpas paslaugos aprašymas | Vienkartinės (tikslinės) pašalpos skiriamos:  1) nepasiturinčioms Šiaulių rajono šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims;  2) tėvams, auginantiems vaikus, gydymuisi Priklausomybės ligų centre nuo alkoholio priklausomybės;  3)sunkios ligos atveju;  4)dėl sunkios materialinės padėties neįgaliesiems, senyvo amžiaus žmonėms. |
| 11. | Atmintinė interesantui | Interesantas, norintis gauti vienkartinę pašalpą, kreipiasi į Šiaulių rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinį darbuotoją pagal gyvenamąją vietą. |
| 12. | Paslaugos suteikimo trukmė | Vienkartinės pašalpos skiriamos kitą mėnesį po asmens prašymo padavimo. |
| 13. | Paslaugai gauti reikalingi dokumentai | 1. Prašymas.  2. Buities tyrimo aktas.  3. Pažymos apie asmens (šeimos) gaunamas pajamas.  4. Kiti dokumentai, patvirtinantys aplinkybes, reikšmingas sprendžiant pašalpos skyrimo klausimą (sveikatos priežiūros įstaigų, seniūnijų pažymas ir pan.). |
| 14. | Informacija, kurią savivaldybė savarankiškai gaus iš kitų institucijų | Pažyma apie pareiškėjo gyvenamąją vietą – duomenys gaunami iš Gyventojų registro tarnybos centrinės duomenų bazės. |
| 15. | Atsakingas struktūrinis dalinys | Socialinės paramos skyrius |
| 16. | Paslaugos vadovas | Administracijos direktorius Gipoldas Karklelis,  tel.  (8 41) 59 66 42, el. paštas [priimamasis@siauliuraj.lt](http://orac:35753/avilys/ofiles/ofiles/2e9eaff1764911e5841f82c9a6f6ae7c_aYk7X2/9e5ccf30716b11e5841f82c9a6f6ae7c/lastVersion/bodyAttachments/priimamasis@siauliuraj.lt) |
| 17. | Kontaktinis asmuo pasiteirauti | Socialinės paramos skyriaus vedėja Irena Simanauskienė,  tel. (8 41) 59 66 90, el. p. [irena.simanauskiene@siauliuraj.lt](mailto:irena.simanauskiene@siauliuraj.lt) |
| 18. | Reglamentuojantys teisės aktai | [Piniginės socialinės paramos teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. sausio 29 d. sprendimu Nr. T-13.](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/6280f4b0aad211e48ebccd46991dfff9/JBcoVtUbsW) |
| 19. | Paslaugos suteikimo kaina | Nemokamai |
| **III dalis – Prašymo forma** | | |
| 20. | Prašymo forma | Priedas |
| **IV dalis – Paslaugos atlikimo proceso aprašymas** | | |
| 22. | Paslaugos atlikėjas | Socialinės paramos skyriaus vedėja Irena Simanauskienė, tel. (8 41) 59 66 90, el. p. [irena.simanauskiene@siauliuraj.lt](mailto:irena.simanauskiene@siauliuraj.lt);  Vedėjo pavaduotoja Silva Timinskienė, tel. (8 41) 59 66 85, el. p. [silva.timinskiene@siauliuraj.lt](mailto:silva.timinskiene@siauliuraj.lt);  Vyr. specialistė [Dalė Staponkienė](mailto:daliast@siauliai-r.sav.lt), tel. (8 41) 59 66 83,  el. p. [dale.staponkiene@siauliuraj.lt](mailto:dale.staponkiene@siauliuraj.lt);  Vyresn. specialistė Vida [Tomkevičienė](mailto:priemimas@siauliai-r.sav.lt),  tel. (8 41) 59 66 82, el. p. [vida.tomkeviciene@siauliuraj.lt](http://orac:35753/avilys/ofiles/ofiles/2e9eaff1764911e5841f82c9a6f6ae7c_zP80Vp/9e5ccf30716b11e5841f82c9a6f6ae7c/$doc.readingVersionId/bodyAttachments/vida.tomkeviciene@siauliuraj.lt) |
| 23. | Paslaugos atlikimo eiga | 1. Interesantas pateikia prašymą Savivaldybės administracijos seniūnijos socialiniam darbuotojui pagal gyvenamąją vietą.  3. Prašymas dėl vienkartinių pašalpų skyrimo su rezoliucijomis nukreipiamas Socialinės paramos skyriui.  4. Socialiniai darbuotojai surinktus dokumentus ne vėliau kaip likus trims dienoms iki Socialinės paramos skyrimo komisijos (toliau – Komisija) posėdžio perduoda Socialinės paramos skyriui.  5. Prašymus nagrinėja Komisija.  6. Rekomenduodama Administracijos direktoriui skirti vienkartines pašalpas, Komisija atsižvelgia į tai, kad kiekvieną mėnesį būtų paskirta vidutiniškai 1/12 vienkartinėms pašalpoms numatytos metinės sumos.  7. Apskaitą apie išmokamas vienkartines pašalpas ruošia skyriaus specialistai socialinėms išmokoms.  8. Kiekvieno mėnesio pabaigoje atsakingas asmuo ataskaitą apie išmokėtas vienkartines pašalpas teikia skyriaus vedėjui. |
| **V dalis – Paslaugos teikimo proceso aprašymas (Instrukcija asmenų aptarnavimo padalinio specialistui)** | | |
| 24. | Prašymo įforminimo seka | 1. Prašymą teikiančiam asmeniui pateikiamas pasirašyti Informavimas apie asmens duomenų tvarkymą. Asmeniui pasirašius pateiktą formą, specialistas atlieka šiuos veiksmus:  1.1. prašymo duomenis – pareiškėjo vardą, pavardę, tikslų adresą (deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta), tel. Nr. – suveda į informacinės sistemos „Parama“ modulį „Priėmimas“, atspausdina prašymą ir pateikia asmeniui pasirašyti;  1.2. sutikrina, ar pateikti visi dokumentai prašymui atlikti (žr. 13 punktą);  1.3. ant prašymo dedamas registracijos spaudas, jame įrašoma prašymo gavimo data ir registracijos numeris;  1.4. dėl iškylančių neaiškumų darbuotojas priimdamas prašymą dėl vienkartinių (tikslinių) pašalpų skyrimo gali kreiptis į Socialinės paramos skyriaus darbuotojus.  2. Asmeniui atsisakius pasirašyti (apie atsisakymą pažymima prašyme) Informavimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsakingas darbuotojas priima prašymą ir per penkias darbo dienas nusprendžia, ar gali suteikti paslaugą ir dėl tolimesnio paslaugos vykdymo arba atsisakymo ją vykdyti interesantą informuoja raštu. |
| 25. | Galimi klausimai |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (vardas, pavardė)  Vienkartinių (tikslinių) pašalpų skyrimo aprašo  1 priedas |
| (asmens kodas) |
| (paso Nr., išdavimo data) |
| (adresas) |
| (telefonas) |
| (el. paštas) |

# Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

Socialinės paramos skyriui

# PRAŠYMAS

# DĖL VIENKARTINĖS (TIKSLINĖS) PAŠALPOS

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

Prašau man skirti vienkartinę pašalpą.

|  |
| --- |
|  |

Pareiškėjas

Vienkartinių (tikslinių) pašalpų skyrimo aprašo

2 priedas

**INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

Pasirašydamas / -a šią formą patvirtinu, kad esu informuotas / -a, jog Šiaulių rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), juridinio asmens kodas 188726051, Vilniaus g. 263, Šiauliai, tel. (8 41) 59 66 42, tvarkydama mano asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Administracija mano asmens duomenis tvarko šiais tikslais ir pagrindais: norėdama įvykdyti mano ar mano atstovaujamo asmens pateiktą prašymą, suteikti administracinę paslaugą ir / arba vykdydama sutartį, kurios šalis aš esu, ir / arba dėl to, kad vykdo teisinę prievolę, kurią jai nustato teisės aktai.

Esu informuotas (-a), kad turiu šias duomenų subjekto teises: teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba papildyti neišsamius asmens duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą; teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai; teisę atšaukti sutikimą. Suprantu, kad mano teisės gali būti įgyvendintos tik nustačius mano tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus mano prašymo pagrįstumą.

Administracijos duomenų apsaugos pareigūnas, į kurį galiu kreiptis dėl savo duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei kitų klausimų – Inesa Lukošiūtė, tel. 8 612 93 407, el. p. adresas: inesa.lukosiute@siauliuraj.lt.

Administracija gali teikti mano asmens duomenis šiems informacinių sistemų ir registrų valdytojams arba iš jų duomenis gauti tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti ar Administracijai pavestoms funkcijoms atlikti: Administracinių nusižengimų registro; Adresų registro; Informatikos ir ryšių departamento elektroninių paslaugų sistemos; Įtariamųjų, nuteistųjų ir kaltinamųjų registro; Licencijų informacinės sistemos; Lietuvos darbo biržos informacinės sistemos; Lietuvos Respublikos gyventojų registro; Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro; Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro; Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos; Lietuvos Respublikos miškų valstybės kadastro; Mokinių, studentų registro; Nacionalinės žemės tarnybos informacinės sistemos; Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos (NDNT IS); Nekilnojamojo turto kadastro ir registro informacinės sistemos; Pedagogų registro; Reklamos registro; Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS); Švietimo ir mokslo institucijų registro; Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos; Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos; Valstybės tarnautojų registro sistemos (VATARAS); Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS); Valstybės pagalbos ir nereikšmingos pagalbos registro; VĮ „Regitra“ informacinės sistemos; VĮ „Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras“ valdomų registrų; Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos.

Asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Administracijos Dokumentacijos plane.

Esu informuotas, kad Administracija gali teikti ir gauti mano asmens duomenis kitoms valstybės ar savivaldos institucijoms ar įstaigoms, paslaugų teikėjams tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti ar Administracijai pavestoms vietos valdžios funkcijoms atlikti ar sutarčiai, susijusiai su man teikiamomis paslaugomis įvykdyti.

––––––––––––––– –––––––––––––––––––––––––––(parašas) (vardas, pavardė)