

INTA
Raseinių rajono savivaldybės tarybos
2021 m. d. sprendimu Nr.

SOCIALINIŲ IŠMOKŲ TEIKIMO ASMENIMS, PATIRIANTIEMS SOCIALINĘ RIZIKĄ, RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių išmokų teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, Raseinių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja piniginės socialinės paramos, paramos mokinio reikmenims įsigyti, išmokų vaikams ir kitų išmokų (toliau – išmokų) teikimo formas ir būdus, jų parinkimą ir (ar) pakeitimą, teikimo organizavimą Raseinių rajono savivaldybės asmenims, patiriantiems socialinę riziką, bei asmenų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti tikslingą išmokų panaudojimą, išvengiant veiksmų ir aplinkybių, dėl kurių asmenys patiria ar yra pavojus patirti jiems socialinę atskirtį.

3. Išmokos asmenims, patiriantiems socialinę riziką, skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymu, Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymu, Išmokų vaikams teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais tvarkos aprašais ir šiuo tvarkos aprašu.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **socialinė kortelė** – dokumentas, kuriuo nepasiturintiems gyventojams suteikiama teisė pirkti maisto produktus ir kitas būtinas prekes, išskyrus alkoholinius gėrimus, tabako gaminius, loterijos bilietus;

4.2. **socialinė rizika** – veiksniai ir aplinkybės, dėl kurių asmenys (šeimos) patiria ar yra pavojus jiems patirti socialinę atskirtį: suaugusių šeimos narių socialinių įgūdžių tinkamai prižiūrėti ir ugdyti nepilnamečius vaikus (įvaikius) stoka ar nebuvimas; nepilnamečių vaikų (įvaikių) visapusio fizinio, protinio, dvasinio, dorovinio vystymosi ir saugumo sąlygų šeimoje neužtikrinimas; psichologinė, fizinė ar seksualinė prievarta; smurtas; išnaudojimas prekybai žmonėmis; įsitraukimas ar polinkis įsitraukti į nusikalstamą veiklą; piktnaudžiavimas alkoholiu, narkotinėmis, psichotropinėmis medžiagomis; priklausomybė nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių medžiagų,

azartinių lošimų; elgetavimas, valkatavimas, benamystė; motyvacijos dalyvauti darbo rinkoje stoka ar nebuvimas;

4.3. kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatyme, Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme ir Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatyme.

5. Išmokų teikimą asmenims, patiriantiems socialinę riziką, derinant nepinigine forma ir pinigais vykdo BĮ Raseinių socialinių paslaugų centro (toliau - centras) socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima (toliau – socialinis darbuotojas) ir Raseinių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Socialinės paramos skyrius) specialistas, dirbantis seniūnijoje (toliau - specialistas).

II SKYRIUS IŠMOKŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

6. Išmokų teikimą organizuoja Socialinės paramos skyrius, kuris vadovaudamasis šio tvarkos aprašo 3 punkte nurodytais teisės aktais ir šiuo tvarkos aprašu skiria ir moka išmokas.

7. Asmenims, patiriantiems socialinę riziką, išmokų panaudojimo kontrolės ir teikimo būdus, parenka specialistas, socialinis darbuotojas ar atvejo vadybininkas, vadovaudamasis tvarkos aprašo 22 punktu ir užpildo teikimą (1 priedas). Teikimas pateikiamas per dokumentų valdymo sistemą.

8. Teikimai pateikiami Socialinės paramos skyriui iki kiekvieno mėnesio 25 dienos. Teikimai, pateikti po 25 dienos, apskaitomi kitą mėnesį.

9. Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas pagal gautus teikimus iki kiekvieno mėnesio 28 dienos parengia Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymo projektą dėl išmokų panaudojimo kontrolės ir teikimo būdų.

10. Vadovaudamasis administracijos direktoriaus įsakymu, Socialinės paramos skyrius kiekvieną mėnesį:

10.1. atspausdina kontroliuojamų išmokų žiniaraščius;

10.2. žiniaraščius ir išmokų mokėjimo suvestinę perduoda centrui ir specialistams;

10.3. lėšas perveda į centro nurodytą sąskaitą, o specialistams išmokos pervedamos į Savivaldybės atidarytą banko kortelės sąskaitą specialisto vardu.

11. Centras, gavęs žiniaraščius ir išmokų mokėjimo suvestinę, užpildo ataskaitą (2 priedas) ir pateikia rajono Savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui (toliau – Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius).

12. Išmokos gali būti teikiamos:

12.1. išmokas pervedant į socialinę kortelę, kuri išduodama asmeniškai asmeniui;

12.2. per socialinius darbuotojus, pervedant išmokas į centro atidarytą banko kortelės sąskaitą socialinio darbuotojo vardu;

12.3. per specialistą, pervedant išmokas į Savivaldybės atidarytą banko kortelės sąskaitą specialisto seniūnijoje vardu.

13. Išmokų paskirstymas:

13.1. Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius pagal ataskaitą (2 priedas) pveda išmokas į socialinių darbuotojų banko kortelių sąskaitas ir į prekybos įmones, su kuriomis sudarytos sutartys, nurodytas sąskaitas;

13.2. Socialinės paramos skyrius, pveda išmokas į specialistų banko kortelių sąskaitas ir į prekybos įmonių, su kuriomis sudarytos sutartys, nurodytas sąskaitas.

14. Specialistas ir socialinis darbuotojas kiekvienam išmokų gavėjui užveda atskirą išmokų išmokėjimo bylą, kurioje pridedamas teikimas (1 priedas) ir kiti dokumentai.

15. Specialistas:

15.1. kiekvieno išmokos gavėjo piniginių lėšų panaudojimą apskaito išmokų panaudojimo apskaitos žurnale (4 priedas), kuriame turi būti nurodytas išmokos dydis, gautų išmokų panaudojimo forma, išmokėta suma patvirtinama gavėjo parašu, pridedami apmokėjimą patvirtinantys dokumentai;

15.2. pasirašo išmokų panaudojimo apskaitos žurnale už piniginių lėšų panaudojimą.

16. Socialiniai darbuotojai:

16.1. užpildo atskirą mokėjimo žiniaraštį, antspauduotą centro antspaudu, kuriame nurodo gavėjui priklausanti išmokų sumą;

16.2. užpildo susitarimą dėl pagalbos paskirstant šeimos pajamas;

16.3. išmokėjus pinigus, žiniaraštyje ir susitarime padaro atitinkamą įrašą, išmokėta suma patvirtinama gavėjo parašu, nurodo išmokėjimo datą;

16.4. prieš paimdamas mokėjimui kito mėnesio išmokas, grąžina centro atsakingam darbuotojui praėjusio mėnesio išmokų mokėjimo žiniaraščius;

16.4.1. pagal išmokų išmokėjimo žiniaraščius užpildo mėnesio avansinę apyskaitą ir ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 darbo dienos (už praėjusį mėnesį) pateikia Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

17. Iki gruodžio 25 dienos socialinių darbuotojų ir specialistų naudojamose banko kortelių sąskaitose neturi likti lėšų likučio, jei tokių išmokų lieka, socialiniai darbuotojai jas grąžina Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui, kuris lėšas perveda Socialinės paramos skyriui. Specialistai lėšų likutį grąžina Socialinės paramos skyriui.

18. pasibaigus ketvirčiui iki einamojo mėnesio 12 d. Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius pateikia Socialinės paramos skyriui Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą formą Nr. 2 „Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą“ apie išmokėtas socialines išmokas.

19. Jeigu išmokų gavėjas mirė arba dėl kitų priežasčių jam nebuvo išmokėta priklausiusi išmoka, socialinis darbuotojas nedelsdamas privalo informuoti apie tai Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrių, o specialistas Socialinės paramos skyrių ir grąžinti lėšas, kurios buvo nepanaudotos iki einamojo mėnesio 25 dienos. Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius neišmokėtas lėšas perveda Socialinės paramos skyriui kiekvieno ketvirčio paskutinę mėnesio dieną.

20. Socialines išmokas, teikiant pagal šio tvarkos aprašo 22.2.10 papunktį, centro direktorius pasirašo sutartis su prekybos įmonėmis, vykdančiomis prekių pardavimą per socialines korteles. Kai išmokos asmenims, patiriantiems socialinę riziką, teikiamos socialinėmis kortelėmis, jomis galima atsiskaityti tik tose parduotuvėse (prekybos centruose), su kuriomis yra sudarytos sutartys.

21. Išnykus socialinės rizikos veiksniams ir aplinkybėms, dėl kurių išmokos asmenims teikiamos vadovaujantis šiuo tvarkos aprašu, specialistas, atvejo vadybininkas ir (ar) socialinis darbuotojas raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis kreipiasi į Socialinės paramos skyrių, nurodydamas, kad socialinės rizikos veiksniai ir aplinkybės asmenims, dėl kurių vykdoma išmokų kontrolė, išnyko. Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas, gavęs pranešimą, parengia administracijos direktoriaus įsakymo projektą išmokas teikti piniginėmis lėšomis.

III SKYRIUS

IŠMOKŲ TEIKIMO FORMOS IR BŪDAI, JŲ PARINKIMAS AR PAKEITIMAS

22. Išmokos turi būti teikiamos:

22.1. pinigine forma šiais būdais:

22.1.1. piniginėmis lėšomis vaikus prižiūrintiems motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), globėjui (rūpintojui) ar bendrai gyvenantiems asmenims;

22.1.2. piniginėmis lėšomis vyresniems kaip 16 metų vaikams;

22.1.3. pinigėmis lėšomis vaikus prižiūrintiems motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), globėjui (rūpintojui) ar bendrai gyvenantiems asmenims, dalyvaujant atvejo vadybininkui ir (ar) socialiniam darbuotojui, kuris konsultuoja asmenis ir padeda jiems tikslingai panaudoti skiriamas pinigines lėšas, kad būtų patenkinti vaikų poreikiai;

22.1.4. į asmeninę sąskaitą, kai yra motyvuotas siūlymas iš atvejo vadybininko (suderinus su socialiniu darbuotoju dirbančiu su šeima), jog išmokų gavėjas geba tikslingai naudoti gaunamas išmokas;

22.2. nepinigine forma šiais būdais:

22.2.1. apmokant vaikų išlaikymo ikimokyklinėse įstaigose išlaidas;

22.2.2. apmokant neformaliojo vaikų švietimo ir užimtumo (pavyzdžiui, vaikų poilsio stovyklų) paslaugų išlaidas;

22.2.3. apmokant vaikų maitinimo mokyklose ar dienos centruose išlaidas;

22.2.4. apmokant mokiniams ugdyti reikalingų priemonių įsigijimo išlaidas;

22.2.5. apmokant vaikų gydymo, medicininės reabilitacijos, psichosocialinės pagalbos ir kitas su jų sveikatos priežiūra susijusias išlaidas;

22.2.6. apmokant vaikų gyvenamosios aplinkos pagerinimo (pritaikymo) išlaidas (pavyzdžiui, baldų, namų apyvokos reikmenų, remontui reikalingų medžiagų įsigijimo ir (ar) darbų atlikimo išlaidas ir kt.);

22.2.7. apmokant prekių ar paslaugų įsigijimo išsimokėtinai, atsižvelgiant į vaikų poreikius, išlaidas;

22.2.8. apmokant maisto produktų, drabužių, avalynės, higienos reikmenų ir kitų vaikams būtinų daiktų įsigijimo išlaidas;

22.2.9. teikiant socialines paslaugas, vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu;

22.2.10. išduodant socialines korteles, skirtas pirkti parduotuvėje (išskyrus alkoholio, tabako gaminius ir loterijos bilietus).

23. Išmokos gali būti teikiamos suderinus piniginę ir nepiniginę formas.

24. Atsižvelgiant į geriausius vaikų interesus, išmokos nepinigine forma gali būti teikiamos keliais būdais.

25. Išmokų pinigėmis lėšomis dydžiai negali viršyti 50 procentų paskirtų išmokų dydžio, išskyrus atvejus, kai atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas rekomendacijoje siūlo didesnę kaip 50 procentų paskirtų išmokų dydžio sumą mokėti pinigėmis lėšomis.

26. Tvarkos aprašo 22.2.9. papunktyje numatytas išmokų teikimo būdas taikomas, kai nėra poreikio ir galimybių taikyti tvarkos aprašo 22.1. papunktyje numatytų išmokų teikimo būdų.

27. Išmokos, nurodytos šio tvarkos aprašo 22 punkte, teikiamos, kai:

- 27.1. šeimose nustatomas pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikis;
- 27.2. šeimose, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinio skyriaus nustatomas vaiko apsaugos poreikis;
- 27.3. šeimoms, kai teismo nutartimi paskiriamas vaiko turto administratorius;
- 27.4. kitais atvejais, kai grėsmė kyla suaugusio asmens sveikatai ar gyvybei dėl elgetavimo, valkatavimo, skurdo, benamystės ir kt.

IV SKYRIUS ATSISKAITYMAS UŽ IŠMOKŲ TEIKIMĄ

- 28. Centro atsakingas darbuotojas tikrina socialinių darbuotojų išmokėtas lėšas ir kiekvienam socialiniam darbuotojui užveda atskirą kontrolinę bylą.
- 29. Socialinis darbuotojas, išmokėjęs išmokas, centro atsakingam darbuotojui iki kiekvieno mėnesio 10 dienos pateikia:
 - 29.1. avanso apyskaitas bei išmokų, pervedamų už atitinkamą mėnesį, sąrašus (3 priedas) ir lydraščius;
 - 29.2. mokėjimo žiniaraščius su išmokų gavėjų parašais ir žiniaraščius tų gavėjų, kuriems išmokos nebuvo išmokėtos.
- 30. Centro atsakingas darbuotojas iki kiekvieno mėnesio 15 dienos pateikia avanso apyskaitų (3 priedas) kopijas Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

V SKYRIUS ASMENŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 31. Asmenys turi teisę:
 - 31.1. kreiptis į Socialinės paramos skyrių ar centrą dėl specialistų, socialinio darbuotojo ir (ar) atvejo vadybininko veiksmų ar neveikimo, įgaliojimų viršijimo, klaidingos informacijos pateikimo ar kitų, jų nuomone, neteisėtų veiksmų;
 - 31.2. bendraujant su specialistu, socialiniu darbuotoju ir (ar) atvejo vadybininku, išsakyti savo nuomonę dėl tikslingo išmokų panaudojimo vaikų teisėms ir teisėtiems interesams užtikrinti, vaikų poreikiams patenkinti ir sulaukti grįžtamojo ryšio dėl to, kiek ir kaip buvo atsižvelgta į šią nuomonę;
 - 31.3. gauti visą informaciją apie išmokų teikimo formas, būdus ir tvarką.
- 32. Asmenys privalo:

32.1. bendradarbiauti su specialistu, socialiniu darbuotoju ir (ar) atvejo vadybininku, kad būtų užtikrintas tikslingas išmokų panaudojimas, pateikti visą teisingą informaciją, susijusią su vaikų poreikių tenkinimu, gaunamų išmokų panaudojimu (kokiems vaikų poreikiams tenkinti panaudotos išmokos, kas ir už kiek įsigyta ar apmokėta), sudaryti jiems galimybę vertinti jų gyvenimo ir buities sąlygas, bendrauti su vaikais, gebančiais suformuluoti savo pažiūras;

32.2. išmokas naudoti pagal tikslinę paskirtį.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Tvarkos apraše nurodyti duomenų valdytojai privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

34. Dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

35. Sprendimas dėl išmokų teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, gali būti skundžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
