

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės tarybos
2013 m. vasario 21 d. sprendimu
Nr. T1-41
(Šilalės rajono savivaldybės tarybos
2017 m. gegužės 25 d. sprendimo Nr. T1-
redakcija)

VIENKARTINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO ŠILALĖS RAJONE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vienkartinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo Šilalės rajone tvarkos aprašas (toliau- aprašas) reglamentuoja vienkartinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo savivaldybės gyventojams iš Šilalės rajono savivaldybės (toliau- Savivaldybė) biudžeto lėšų procedūrą, reikalingų dokumentų sutvarkymą.
2. Vienkartinių pašalpų skyrimo tikslas – padėti sunkioje materialinėje būklėje atsidūrusiam žmogui efektyviai panaudojant minimalias lėšas išspręsti socialinę problemą.

II SKYRIUS VIENKARTINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO ATVEJAI

3. Vienkartinė pašalpa gali būti skiriama:
 - 3.1. sunkios ligos ar sudėtingos operacijos atveju – iki 10 bazinių socialinių išmokų dydžio;
 - 3.2. bedarbiams, benamiams, socialinės rizikos asmenims (šeimoms) ir kitoms skurstančioms šeimoms (vieniems gyvenantiems asmenims), jeigu pajamos vienam asmeniui neviršija 2 valstybės remiamų pajamų dydžio:
 - 3.2.1. dokumentams įsigyti ir tvarkyti (identifikavimo kortelei, socialinio draudimo pažymėjimui ir pan.) – iki 3 bazinių socialinių išmokų dydžio;
 - 3.2.2. gydymo išlaidoms iš dalies kompensuoti (apdrausti sveikatos draudimu iki 2 mėn., apmokėti už vaistus, medicininius tyrimus ir pan.), kai dėl specifinių aplinkybių kyla grėsmė sveikatos būklei – iki 3 bazinių socialinių išmokų dydžio;
 - 3.2.3. įsiskolinimams iš dalies kompensuoti (už komunalinius patarnavimus ir pan.), kai dėl esamos padėties netenkinami žmogaus gyvybiniai poreikiai – iki 3 bazinių socialinių išmokų dydžio;
 - 3.3. prevenciniais ir intervenciniais tikslais socialinės rizikos šeimoms Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus teikimu:
 - 3.3.1. dokumentams įsigyti ir tvarkyti (identifikavimo kortelei, socialinio draudimo pažymėjimui ir kt.) – iki 3 bazinių socialinių išmokų dydžio;
 - 3.3.2. gydymo išlaidoms iš dalies finansuoti (apmokėti už vaistus, už kompensuojamų vaistų pasą, medicininius tyrimus ir pan.) – iki 3 bazinių socialinių išmokų dydžio;
 - 3.3.3. įsiskolinimams iš dalies kompensuoti (už šaltą vandenį, elektrą, įsiskolinimą ugdymo įstaigoms ir pan.) – iki 3 bazinių socialinių išmokų dydžio;
 - 3.3.4. vaikų paruošimui į mokyklą (mokymosi priemonėms, rūbams, avalynei ir pan.) vienam vaikui iki 3 bazinių socialinių išmokų dydžio;
 - 3.3.5. parazitų naikinimo, dezinfekcijos priemonėms įsigyti, patalpoms dezinfekuoti bei šioms paslaugoms apmokėti – iki 3 bazinių socialinių išmokų dydžio;
 - 3.4. grįžusiems iš įkalinimo vietos – 2 bazinių socialinių išmokų dydžio;

3.5. apraše nenumatytais išskirtiniais atvejais, kai asmeniui susiklosto nepalankios gyvenimo aplinkybės ar kritinė situacija – iki 10 bazinių socialinių išmokų dydžio;

3.6. gyventojams, kurių pastatai nukentėjo nuo gaisro ar kitų avarijų metu – iki 50 bazinių socialinių išmokų dydžio.

4. Vienkartinė pašalpa skiriama vieną kartą metuose, o išskirtiniais atvejais – du kartus per metus.

III SKYRIUS VIENKARTINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO ADMINISTRAVIMAS

5. Asmuo, pageidaujantis gauti vienkartinę pašalpą, rašo prašymą Savivaldybės merui arba Savivaldybės administracijos direktoriui. Prašymai priimami pagal asmenų nuolatinę gyvenamąją vietą, kaime gyvenančių – seniūnijose, mieste – Administracijos priimamajame, Socialinės paramos skyriaus priimamajame.

6. Vienkartinę pašalpą gauti reikalingi dokumentai:

6.1. asmens prašymas, kuriame nurodomos prašymo priežastys ir motyvai;

6.2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;

6.3. gydytojo pažyma apie atliktą sudėtingą operaciją ar gydymą šio aprašo 3.1 punkte numatytu atveju;

6.4. paramos reikalingumą patvirtinantys dokumentai (pažymos iš įvairių įstaigų, receptai, kvitai ir pan.) šio aprašo 3.2 ir 3.6 punktuose numatytais atvejais;

6.5. buities tyrimo aktas, kurį surašo seniūnijos darbuotojas arba Socialinės paramos skyriaus specialistas, su atitinkamos seniūnijos rekomendacija apie pašalpos skyrimo reikalingumą, išskyrus 3.6 punkte numatytais atvejais.

7. Administracijos direktorius įsakymu sudaro Socialinės paramos skyrimo komisiją iš 5 Administracijos darbuotojų, dirbančių socialinėje srityje.

8. Gyventojams, kurių pastatai nukentėjo nuo gaisro ar kitų avarijų metu, įvertinami padaryti nuostoliai ir vienkartinės pašalpos dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Administracijos direktoriaus patvirtinta Gyventojų pastatų, nukentėjusių nuo gaisro ir kitų avarijų, žalos apskaičiavimo metodika ir surašomas Žalos apskaičiavimo aktas, kuris pateikiamas Socialinės paramos skyrimo komisijai.

9. Vienkartinės pašalpos skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu Socialinės paramos skyrimo komisijos siūlymu.

10. Vienkartinė pašalpa skiriama pinigine forma, Administracijos direktoriaus įsakyme nurodytu būdu.

11. Vienkartinę pašalpą pinigais pagal Administracijos direktoriaus įsakymą išmoka Socialinės paramos skyrius arba perveda į asmens sąskaitą banke ar į seniūnijos sąskaitą ir vienkartinę pašalpą išmoka seniūnija.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Administracijos direktoriaus įsakymas dėl vienkartinės pašalpos skyrimo gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Lėšų, skirtų vienkartinėms pašalpoms, panaudojimą kontroliuoja Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Savivaldybės kontrolierius teisės aktų nustatyta tvarka.