



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAŠALPŲ IŠMOKĖJIMO IR GRĄŽINIMO BEI VIDAUS KONTROLĖS
PROCEDŪRŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2014 m. gruodžio 30 d. Nr. O1-1291
Jurbarkas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Išmokų teikimo socialinės rizikos šeimoms tvarkos aprašu, patvirtintu Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 18 d. sprendimu Nr. T2-348 „Dėl išmokų teikimo socialinės rizikos šeimoms“:

1. T v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės pašalpų išmokėjimo ir grąžinimo bei vidaus kontrolės procedūrų tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. lapkričio 9 d. įsakymą Nr. O1-1198 „Dėl pašalpų išmokėjimo ir grąžinimo tvarkos bei vidaus kontrolės procedūros patvirtinimo“.
3. P a v e d u pasirašytinai supažindinti su šiuo įsakymu:
 - 3.1. Dokumentų ir viešųjų ryšių skyriui – Socialinės paramos skyriaus vedėją ir seniūnijų seniūnus;
 - 3.2. seniūnijų seniūnams – seniūnijų socialinius darbuotojus.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2015 m. sausio 1 d.

Administracijos direktorius

Petras Vainauskas

Parengė

Kristina Povilaitienė

2014-12-30

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2014 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. O1-1291

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS PAŠALPŲ MOKĖJIMO IR GRAŽINIMO BEI VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono savivaldybės pašalpų mokėjimo ir gražinimo bei vidaus kontrolės procedūrų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pašalpų ir išmokų, paskirtų vadovaujantis Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymu, Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinių šalpos išmokų įstatymu, Lietuvos Respublikos paramos mirties atveju įstatymu, išmokėjimą ir gražinimą.

II. IŠMOKŲ IŠMOKĖJIMAS

2. Centrinė administracijos buhalterija, vadovaudamasi administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu bei Socialinės paramos skyriaus pateiktais žiniaraščiais ir kitais dokumentais, paskirtas pašalpas ir išmokas perveda į paštą ir išmokų gavėjų bankų sąskaitas.

3. Išskirtiniais atvejais, kai ypač sunki padėtis šeimoje ir išmokas reikia išmokėti skubiai, paskirtos išmokos išmokamos banko čekiais.

4. Asmenims, kuriems išmokos skiriamos paslaugomis – aprūpinant reikalingomis prekėmis, paskirtos išmokos ir pašalpos Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu išmokamos seniūnams banko čekiais arba pervedamos į seniūnijų sąskaitą banke.

5. Seniūnai, Aprašo 4 punkte nurodytoms lėšoms gauti:

5.1. pateikia nustatytos formos prašymą (1 priedas) Socialinės paramos skyriaus darbuotojui, įgaliotam išrašyti banko čekius, dėl išmokų išmokėjimo, nurodydami prašomą lėšų sumą. Atsižvelgiant į šį prašymą išrašomas banko čekis, arba

5.2. išmokos pervedamos seniūnams į banko sąskaitas.

6. Jei išmokama visa paskirta suma, Socialinės paramos skyriaus darbuotojas, įgaliotas išrašyti banko čekius, Centrinei administracijos buhalterijai perduoda išmokėtos sumos paskirstymą pagal išmokų rūšis, kuriame nurodo banko čekio numerį. Jame nurodyta bendra suma turi sutapti su Asmenų, kuriems išskaitytos sumos, sąrašo bendra suma.

7. Jei išmokama ne visa paskirta suma, seniūnai papildomai pateikia Socialinės paramos skyriaus darbuotojui, įgaliotam išrašyti banko čekius, išmokamos sumos paskirstymą pagal išmokų rūšis (2 priedas), kuris perduodamas Centrinei administracijos buhalterijai. Prašyme po žodžio „išmokėti“ nurodyta suma turi sutapti su išmokų paskirstyme po žodžio „išmokama“ nurodyta suma.

8. Seniūnai paimtas iš banko lėšas perduoda seniūnijų socialiniams darbuotojams (toliau – socialiniai darbuotojai), surašydami perdavimo ir priėmimo aktą (3 priedas). Perdavimo ir priėmimo akte suma žodžiais pradedama rašyti iš karto po skliaustelio, pirmasis žodis rašomas didžiąja raide.

9. Socialiniai darbuotojai padeda išmokų gavėjams panaudoti lėšas, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymu, Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymu, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais patvirtintais Piniginės

socialinės paramos nepasiturintiems Jurbarko rajono savivaldybės gyventojams teikimo tvarkos aprašu ir Išmokų teikimo socialinės rizikos šeimoms tvarkos aprašu bei administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

10. Socialiniai darbuotojai kiekvienam asmeniui, kuriam paskirta išmoka, pildo išmokos panaudojimo lentelę (4 priedas), kurioje nurodoma: išmokos gavėjas, paskirtos sumos dydis, prekių pirkimo ir paslaugų teikimo data, suma, ir prie jos prideda visus išlaidas pateisinančius dokumentus. Jeigu jų nėra, pridedamas socialinio darbuotojo paaiškinimas apie tai, koku tikslu buvo panaudotos lėšos. Šį paaiškinimą pasirašo seniūnas ir išmokos gavėjas. Išmokos panaudojimo lentelė su pridėtais išlaidas pateisinančiais dokumentais segama į išmokos gavėjo asmens bylą.

III. IŠMOKŲ GRAŽINIMAS

11. Socialinės paramos skyriui gavus informaciją apie galimai susidariusias išmokų vaikams permokas, skyrius apie tai raštu informuoja seniūniją, pateikdamas visą turimą informaciją apie šeimos, kuriai galimai neteisėtai išmokėta išmoka vaikui, pajamas, kurios buvo patikrintos remiantis Valstybinės mokesčių inspekcijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Lietuvos darbo biržos, Nacionalinės mokėjimo agentūros bei Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos duomenimis.

12. Seniūnija per 10 darbo dienų nuo Socialinės paramos skyriaus informacijos apie galimai neteisėtai išmokėtą išmoką vaikui gavimo, sustabdo šeimai mokamą išmoką vaikui ir raštu informuoja išmokos gavėją išsiųsdama pranešimą dėl išmokos vaikui sustabdymo. Pranešimo kopija pateikiama Socialinės paramos skyriui.

13. Pranešime seniūnija nurodo dviejų savaitių terminą asmens prašyme išmokai gauti nurodytos informacijos teisingumą patvirtinantiems dokumentams pateikti.

14. Sprendimo dėl permokos nustatymo priėmimas arba išmokos vaikui mokėjimo atnaujinimas turi būti atliktas per 1 mėnesį nuo Socialinės paramos skyriaus informacijos apie galimai neteisėtai išmokėtą išmoką vaikui gavimo dienos.

15. Sprendimo dėl permokos nustatymo kopijos turi būti pateiktos Socialinės paramos skyriui ir Centrinei administracijos buhalterijai.

16. Už duomenų pateikimą seniūnijoms apie šeimas, kurioms galimai neteisėtai išmokėtos išmokos vaikui bei duomenų apie grąžintas permokas suvedimą į informacinę sistemą „Parama“ atsakingi Socialinės paramos skyriaus specialistai.

17. Už išmokų vaikui sustabdymą bei asmens prašyme išmokai gauti nurodytos informacijos teisingumą patvirtinančių dokumentų patikrinimą, sprendimo dėl permokos nustatymo priėmimą ar išmokos vaikui mokėjimo atnaujinimą atsakingi seniūnijų socialiniai darbuotojai.

18. Susidarius kitų pašalpų ar išmokų permokoms, gavėjus apie tai informuoja Socialinės paramos skyrius arba seniūnija, nurodydami permokos susidarymo priežastį, terminą, per kurį ji susidarė, ir pateikia informaciją, kur ir iki kada galima permoką grąžinti.

19. Susidariusios permokos (eurais) grąžinamos į Jurbarko rajono savivaldybės administracijos sąskaitas. Permoka už paramą mokinio reikmenims įsigyti ir socialinės pašalpos bei vienkartinės pašalpos permokos grąžinamos į sąskaitą Nr. LT664010044300030049 AB DNB banke. Permoka už išmoką vaikui ir už šalpos išmoką grąžinama į sąskaitą Nr. LT984010044300200387 AB DNB banke. Visus su tuo susijusius mokesčius moka mokėtojas.

IV. ATSISKAITYMAS IR KONTROLĖ

20. Socialinės paramos skyrius atsako už teisingą išmokų apskaičiavimą, o Centrinė administracijos buhalterija – už jų pervedimą gavėjams laiku.

21. Seniūnai iki kiekvieno mėnesio 5 dienos Socialinės paramos skyriui pateikia ataskaitą apie lėšų panaudojimą per praėjusį mėnesį (5 priedas).

22. Seniūnai atsako už tikslingą pašalpų ir išmokų, skirtų paslaugomis, naudojimą. Paskirtos pašalpos ir išmokos turi būti pasiimamos iš banko ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio dieną.

23. Socialiniai darbuotojai atsako už paslaugomis paskirtų išmokų naudojimą Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimuose numatytais tikslais.

Jurbarko rajono savivaldybės pašalpų
mokėjimo ir gražinimo bei vidaus kontrolės
procedūrų tvarkos aprašo
1 priedas

_____ seniūnijos seniūno (-ės)

(vardas, pavardė)

Jurbarko rajono savivaldybės administracijos
Socialinės paramos skyriaus darbuotojui,
įgaliotam išrašyti banko čekius

PRAŠYMAS

20__ m. _____ d.
(data)

Prašau išmokėti _____ Eur

(_____ ,
(suma žodžiais)

_____).

seniūnijos gyventojams skirtas pašalpas ir išmokas. Pašalpos bus naudojamos apiperkant
reikalingomis prekėmis.

(parašas)

IŠMOKAMŲ SUMŲ PASKIRSTYMAS PAGAL IŠMOKŲ RŪŠIS

20__ m. _____ d.

_____ seniūnui (-ei) _____

_____ išmokama _____ Eur šių pašalpų ir išmokų:
(vardas, pavardė)

1	Socialinė pašalpa	_____	Eur
31	Išmoka vaikui	_____	Eur
32	Vienkartinė išmoka nėščiai moteriai	_____	Eur
42	Parama mokinio reikmenims įsigyti	_____	Eur
37	Vienkartinė išmoka vaikui	_____	Eur
91	Pašalpa socialiai remtiniams asmenims iš savivaldybės biudžeto lėšų	_____	Eur
101	Išlaidų karštam vandeniui kompensacija (kitas kuras)	_____	Eur
102	Šildymo išlaidų kompensacija (kitas kuras)	_____	Eur
Iš viso:			_____ Eur

Seniūnas (-ė) _____
(parašas, vardas, pavardė)

Išrašytas banko čekis Nr. _____

Banko čekį išrašiusio asmens _____
(parašas, vardas, pavardė)

Jurbarko rajono savivaldybės pašalpų
mokėjimo ir gražinimo bei vidaus kontrolės
procedūrų tvarkos aprašo
3 priedas

PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

_____ seniūnijos seniūnas (-ė) _____

_____ perduoda _____ Eur

(_____
(suma žodžiais)
_____)

socialiniam darbuotojui

_____.

Perdavė seniūnas (-ė) _____
(parašas, vardas, pavardė)

Priėmė socialinis darbuotojas (-a)

(parašas, vardas, pavardė)

IŠMOKOS PANAUDOJIMO LENTELĖ

Išmokos gavėjas _____
(vardas, pavardė, adresas)

Likutis ankstesnio mėnesio pabaigoje _____ Eur,
einamojo mėnesio išmokos suma, gauta grynaisiais pinigais _____ Eur (suma turi
sutapti su Asmenų, kuriems išskaitytos sumos, sąraše nurodyta suma),
iš viso suma einamąjį mėnesį _____ Eur (ankstesnio mėnesio likutis ir einamąjį mėnesį
gauta išmokų suma).

Data	Dokumento Nr.	Prekių, paslaugų pavadinimas	Suma, Eur	Išmokos gavėjo parašas

Likutis mėnesio pabaigoje _____ Eur

Socialinis darbuotojas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Jurbarko rajono savivaldybės pašalpų
mokėjimo ir gražinimo bei vidaus kontrolės
procedūrų tvarkos aprašo
5 priedas

20__ M. _____ MĖN. IŠMOKŲ PANAUDOJIMO ATASKAITA

_____ seniūnija

Likutis ankstesnio mėnesio pabaigoje _____ Eur,
einamojo mėnesio išmokos suma, gauta grynaisiais pinigais _____ Eur (suma turi
sutapti su Asmenų, kuriems išskaitytos sumos, sąrašė nurodyta suma),
iš viso suma einamąjį mėnesį _____ Eur (ankstesnio mėnesio likutis ir einamąjį mėnesį
gauta išmokų suma).

Išmokos gavėjas	Išmokos tipas	Išmokėta suma, Eur	Panaudota suma, Eur	Likutis, Eur	Darbuotojo parašas
Iš viso:					

Likutis mėnesio pabaigoje _____ Eur

Seniūnas (-ė) _____

(parašas, vardas, pavardė)

Socialinis darbuotojas (-a) _____
(parašas, vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Jurbarko rajono savivaldybės administracija 188713933, Dariaus ir Girėno g. 96, Jurbarkas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Pašalpų išmokėjimo ir grąžinimo bei vidaus kontrolės procedūrų tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2014-12-30 Nr. O1-1291
Dokumento registracijos data ir numeris	2014-12-30 Nr. 2014-21071
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2014-12-30 Nr. 19697
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Petras Vainauskas, administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	PETRAS VAINAUSKAS
Parašo sukūrimo data ir laikas	2014-12-30 16:29:04
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2014-12-30 16:40:52
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2014-01-15 - 2016-01-15
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Petras Vainauskas, administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	PETRAS VAINAUSKAS
Parašo sukūrimo data ir laikas	2014-12-30 16:35:30
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2014-12-30 16:40:50
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2014-01-15 - 2016-01-15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT" išduotą sertifikatą "TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija LT", sertifikatas galioja nuo 2014-12-01 iki 2017-12-31 "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT" išduotą sertifikatą "TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija LT", sertifikatas galioja nuo 2014-12-01 iki 2017-12-31
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.3-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2014-12-31)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=ad0bdc10907011e48028e9b85331c55d
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2014-12-31 00:13:30 TAIS