**Paveikslėlis, kuriame yra kambarys

Automatiškai sugeneruotas aprašymas**

**Socialinės paramos ir socialinių paslaugų valdymas**

**Švenčionys**

**2024 m.**

**Turinys**

[1. Būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso schema 5](#_Toc166136908)

[1.1. Būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 6](#_Toc166136909)

[2. Vienkartinės išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema 7](#_Toc166136910)

[7](#_Toc166136911)

[2.1. Vienkartinės išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 8](#_Toc166136912)

[3. Išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema 9](#_Toc166136913)

[3.1. Išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 10](#_Toc166136914)

[4. Išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema 11](#_Toc166136915)

[4.1. Išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 12](#_Toc166136916)

[5. Išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema 13](#_Toc166136917)

[5.1. Išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 14](#_Toc166136918)

[6. Socialinės pašalpos skyrimo ir mokėjimo proceso schema 15](#_Toc166136919)

[6.1. Socialinės pašalpos skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 16](#_Toc166136920)

[7. Išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai skyrimo ir mokėjimo proceso schema 18](#_Toc166136921)

[7.1. Išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 19](#_Toc166136922)

[8. Vienkartinės išmokos nėščiai moteriai skyrimo ir mokėjimo proceso schema 20](#_Toc166136923)

[8.1. Vienkartinės išmokos nėščiai moteriai skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 21](#_Toc166136924)

[9. Globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimo proceso schema 22](#_Toc166136925)

[9.1. Globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimo proceso aprašymas 23](#_Toc166136926)

[10. Vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo proceso schema 25](#_Toc166136927)

[10.1. Vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo proceso aprašymas 26](#_Toc166136928)

[11. Paramos mirties atveju skyrimo ir mokėjimo proceso schema 27](#_Toc166136929)

[11.1. Paramos mirties atveju skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 28](#_Toc166136930)

[12. Socialinės paramos mokiniams skyrimo ir mokėjimo proceso schema 30](#_Toc166136931)

[12.1. Socialinės paramos mokiniams skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 31](#_Toc166136932)

[13. Kompensacijų nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms skyrimo ir mokėjimo proceso schema 33](#_Toc166136933)

[13.1. Kompensacijų nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 34](#_Toc166136934)

[14. Vienkartinių pašalpų žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms skyrimo ir išmokėjimo proceso schema 35](#_Toc166136935)

[14.1. Vienkartinių pašalpų žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms skyrimo ir išmokėjimo proceso schema 36](#_Toc166136936)

[15. Būsto (aplinkos) pritaikymo neįgaliesiems proceso schema 37](#_Toc166136937)

[15.1. Būsto (aplinkos) pritaikymas neįgaliesiems proceso aprašymas 38](#_Toc166136938)

[16. Vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms mokėjimo proceso schema 41](#_Toc166136939)

[16.1. Vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms mokėjimo proceso aprašymas 42](#_Toc166136940)

[17. Išmokų už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems, auginantiems nepilnamečius vaikus, skyrimo ir mokėjimo proceso schema 43](#_Toc166136941)

[17.1. Išmokų už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems, auginantiems nepilnamečius vaikus, skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 44](#_Toc166136942)

[18. Specialiųjų socialinių paslaugų organizavimo proceso schema 45](#_Toc166136943)

[18.1. Specialiųjų socialinių paslaugų organizavimo proceso aprašymas 46](#_Toc166136944)

[19. Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso schema 48](#_Toc166136945)

[19.1. Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 49](#_Toc166136946)

[20. Išmokos įvaikinus vaiką skyrimo ir mokėjimo proceso schema 50](#_Toc166136947)

[20.1. Išmokos įvaikinus vaiką skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 51](#_Toc166136948)

[21. Vaiko laikinosios priežiūros išmokos proceso schema 52](#_Toc166136949)

[21.1. Vaiko laikinosios priežiūros išmokos proceso aprašymas 53](#_Toc166136950)

[22. Tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo gydymosi išlaidoms iš dalies kompensuoti proceso schema 54](#_Toc166136951)

[22.1. Tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo gydymosi išlaidoms iš dalies kompensuoti proceso aprašymas 55](#_Toc166136952)

[23. Prašymų dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų prašymu nustatymo ir pabaigos priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso schema 57](#_Toc166136953)

[23.1. Prašymų dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų prašymu nustatymo ir pabaigos priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso aprašymas 58](#_Toc166136954)

[24. Vaiko globos (rūpybos) skyrimo proceso schema 59](#_Toc166136955)

[24.1. Vaiko globos (rūpybos) skyrimo proceso aprašymas 60](#_Toc166136956)

[25. Veiksnaus asmens rūpybos nustatymo proceso schema 61](#_Toc166136957)

[25.1. Veiksnaus asmens rūpybos nustatymo proceso aprašymas 62](#_Toc166136958)

[26. Fizinio asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniu) ir globos (rūpybos) jam nustatymo proceso schema 63](#_Toc166136959)

[26.1. Fizinio asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniu) ir globos (rūpybos) jam nustatymo proceso aprašymas 64](#_Toc166136960)

[27. Prašymų dėl pagalbos pinigų skyrimo priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso schema 65](#_Toc166136961)

[27.1. Prašymų dėl pagalbos pinigų skyrimo įkurti priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso aprašymas 66](#_Toc166136962)

[28. Pagalbos koordinavimo proceso schema 67](#_Toc166136963)

[28.1. Pagalbos koordinavimo proceso aprašymas 68](#_Toc166136964)

[29. Atvejo vadybininko darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis modelio taikymo schema 69](#_Toc166136965)

[29.1. Atvejo vadybininko darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis proceso aprašymas 70](#_Toc166136966)

[30. Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo proceso schema 71](#_Toc166136967)

[30.1. Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo proceso aprašymas 72](#_Toc166136968)

# Būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmuo užpildo prašymą - paraišką ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo – paraiškos formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį (Byla saugojama ne ilgiau negu 2 mėn.)

Duomenų perdavimas komunalinėms organizacijoms dėl kompensacijų skyrimo arba atliekamas mokėjimas

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Atsakingas darbuotojas parengia administracinės paslaugos vadovo pažymą apie bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamas

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl kompensacijos skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Asmens byla perduodama savivaldybės sudarytai komisijai, kuri teikia siūlymus dėl kompensacijos skyrimo išimties ir bendra tvarka

## Būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteikti kompensacijas |
| **Paslaugų apimtis** | Gyvenamąją vietą būste deklaravę arba būstą nuomojantys bendrai gyvenantys asmenys arba vienas gyvenantis asmuo turi teisę į būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijas (toliau – kompensacijos), jeigu kreipimosi dėl kompensacijų metu atitinka šiuos ir kitus Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme (toliau – Įstatymas) nustatytus reikalavimus:  1. Bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens nuosavybės teise turimo turto vertė neviršija nustatyto turto vertės normatyvo.Jeigu bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančios asmens nuosavybės teise turimo turto vertė viršija turto vertės normatyvą, nustatant teisę į kompensacijas, kai kreiptasi pirmą kartą arba praėjus ne mažiau kaip 24 mėnesiams nuo paskutinio mėnesio, už kurį kompensacijos buvo paskirtos, šis reikalavimas 3 mėnesius netaikomas.  2. Kiekvienas vyresnis kaip 18 metų asmuo arba vaikas (įvaikis) nuo 16 iki 18 metų atitinka Įstatyme nustatytas sąlygas.  3. Įsiskolinusieji už būsto šildymą ir (ar) karštą vandenį, ir (ar) geriamąjį vandenį su energijos, kuro, vandens tiekėjais yra sudarę sutartį dėl dalies skolos apmokėjimo arba teismas yra priteisęs apmokėti skolą. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas 2003 m. liepos 1 d. Nr. IX-1675.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  5. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. 641 „Dėl telkimo visuomenei naudingai veiklai atlikti tvarkos aprašo patvirtinimo“.  6. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. sausio 29 d. sprendimas Nr. T-17 „Dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo".  **7**. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos mero 2023 m. rugsėjo 1 d. potvarkis Nr.(2.1E)V1-274 „Dėl Piniginės socialinės paramos teikimo komisijos sudarymo".  8. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos mero 2023 m. rugsėjo 14 d. potvarkis Nr.(2.1E)V1-296 „Dėl socialinės paramos teikimo komisijų seniūnijoje sudarymo".  9. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos mero 2023 m. birželio 16 d. potvarkis Nr.(2.1E)V1-133 „Dėl Sprendimo dėl piniginės socialinės paramos skyrimo nepasiturintiems Švenčionių rajono savivaldybės gyventojams priėmimo tvarkos aprašo patvirtinimo".  10. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymas Nr.A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo". |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Vienkartinės išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema

# 

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atliekamas vienkartinės išmokos mokėjimas

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl vienkartinės išmokos vaikui skyrimo el. paštu arba paštu

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Atsakingas darbuotojas įvertina prašymą ir per 10 d. parengia skyriaus vedėjo sprendimą išmokos skyrimui

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

## Vienkartinės išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteikti vienkartinę išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Vienkartinė išmoka vaikui skiriama, jeigu dėl jos kreiptasi ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo vaiko gimimo dienos. Vienkartinė išmoka įvaikintam vaikui skiriama, jeigu dėl jos buvo kreiptasi ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo dienos.  Vaiko globėjui ji mokama, jeigu jis kreipiasi per 6 mėnesius nuo globos nustatymo dienos, bet ne vėliau kaip iki vaikui sukaks pusantrų metų, ir jeigu vienkartinė išmoka už šį vaiką anksčiau nebuvo išmokėta. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m. lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4. Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 801, “Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo”.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  **6.** Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. A-439 „Dėl sprendimų dėl socialinių išmokų skyrimo ar nutraukimo priėmimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba pateikia prašymą elektroniniu būdu

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl išmokos vaikui skyrimo el. paštu arba paštu

Atsakingas darbuotojas įvertina parašymą ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suvedą į sistemą PARAMA

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

## Išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteikti reguliariai mokamą išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Kiekvienam vaikui (auginamam ir/ar globojamam (rūpinamam)) nuo gimimo iki 18 metų ir vyresniam, jeigu jis mokosi pagal bendrojo ugdymo programą (įskaitant ir profesinio mokymo įstaigose besimokančius pagal bendrojo ugdymo programą ir pagal bendrojo ugdymo programą kartu su profesinio mokymo programa), bet ne ilgiau, iki jam sukaks 23 metai, yra skiriama ir mokama 1,75 bazinės socialinės išmokos dydžio universali išmoka per mėnesį.  Skiriama ir mokama papildoma išmoka už vaiką, neįgaliam vaikui, kiekvienam bendrai gyvenančių asmenų arba globėjo auginančio ar globojančio 3 ir daugiau vaikų, auginantiems 1-2 vaikus, kurių bendrai gyvenančių asmenų pajamos nustatytos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje kiekvienam asmeniui per mėnesį yra mažesnės negu 2 valstybės remiamų pajamų dydžiai. Skiriama ir mokama 1,03 bazinės socialinės išmokos dydžio išmoka per mėnesį. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m. lapkričio 3 d. Nr. I-621.  4. Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. Nutarimu Nr. 801 “Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo”.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. balandžio 23 d. įsakymas Nr. A1-162 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. A1-288 „Dėl Europos tarybos reglamento Nr. 1408/71/EEB ir reglamento Nr. 574/72/EEB nuostatų, susijusių su išmokomis šeimai ir išmoka mirties atveju, įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo” pakeitimo” .  7**.** Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. A-439 „Dėl sprendimų dėl socialinių išmokų skyrimo ar nutraukimo priėmimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo (sprendimas priimamas per 1 mėn.)

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba seniūniją arba pateikia prašymą elektroniniu būdu

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

## Išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Patvirtinti reguliariai mokamą išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Išmoka skiriama, kai vienu metu gimsta du ar daugiau vaikų, vienam iš vaikus auginančių tėvų (ar turimam vieninteliam iš tėvų). Kai vienu metu gimsta du vaikai, skiriama 4 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka per mėnesį. Kai vienu metu gimsta daugiau kaip du vaikai, išmokos dydis didinamas 4 BSI dydžiu už kiekvieną paskesnį vaiką. Išmoka vienu metu gimus daugiau kaip vienam vaikui mokama nuo vaikų gimimo dienos iki jiems sukaks 2 metai. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3.Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m. lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4.Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 801, “Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų.  5.Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  6. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. A-439 „Dėl sprendimų dėl socialinių išmokų skyrimo ar nutraukimo priėmimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

## Išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki reguliariai mokamą išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Kiekvienam privalomosios tarnybos kario vaikui jo tėvo (įtėvio) ar motinos (įmotės) tarnybos laikotarpiu skiriama 1,5 bazinės socialinės išmokos dydžio išmoka per mėnesį.  Išmoka mokama vienam iš vaiką auginančių tėvų (įtėvių) (ar turimam vieninteliam iš tėvų).  Išmoka privalomosios tarnybos kario vaikui skiriama ir mokama, nuo teisės gauti išmoką atsiradimo dienos, bet ne daugiau kaip už 12 praėjusių mėnesių nuo visų dokumentų, būtinų išmokai skirti, pateikimo dienos. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas ,1994 m. lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimas Nr. 801 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  6. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. A-439 „Dėl sprendimų dėl socialinių išmokų skyrimo ar nutraukimo priėmimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Socialinės pašalpos skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo – paraiškos formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atliekamas socialinės išmokos mokėjimas

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl pašalpos skyrimo el. paštu arba paštu

Asmens byla perduodama savivaldybės sudarytai komisijai, kuri teikia siūlymus dėl kompensacijos skyrimo išimties ir bendra tvarka

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą dėl socialinės pašalpos skyrimo

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Asmuo užpildo prašymą - paraišką ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

## Socialinės pašalpos skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Socialinės pašalpos skyrimas ir mokėjimas |
| **Paslaugų apimtis** | Bendrai gyvenantys asmenys arba vienas gyvenantis asmuo turi teisę į socialinę pašalpą, jeigu kreipimosi dėl socialinės pašalpos metu atitinka šiuos ir kitus Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme (toliau-Įstatymas) nustatytus reikalavimus:  1. Bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens nuosavybės teise turimo turto vertė neviršija turto vertės normatyvo. **Jeigu** bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančios asmens nuosavybės teise turimo turto vertė viršija turto vertės normatyvą, nustatant teisę į socialinę pašalpą, kai kreiptasi pirmą kartą arba praėjus ne mažiau kaip 24 mėnesiams nuo paskutinio mėnesio, už kurį socialinė pašalpa buvo paskirta, šis reikalavimas 3 mėnesius netaikomas.  2. Vidutinės pajamos, tenkančios vienam iš bendrai gyvenančių asmenų arba vienam gyvenančiam asmeniui per mėnesį, yra mažesnės kaip 1,1 valstybės remiamų pajamų dydžio (toliau -VRP).  3. Kiekvienas vyresnis kaip 18 metų bendrai gyvenantis asmuo, vienas gyvenantis asmuo arba vaikas (įvaikis) nuo 16 iki 18 metų atitinka kitas Įstatyme nustatytas sąlygas.  Socialinės pašalpos dydis vienam gyvenančiam asmeniui sudaro - skirtumą tarp 1,4 valstybės remiamų pajamų dydžio vienam gyvenančiam asmeniui ir vidutinių vieno gyvenančio asmens pajamų per mėnesį – kai socialinė pašalpa mokama ne ilgiau kaip 6 mėnesius, skirtumą tarp 1,2 valstybės remiamų pajamų dydžio vienam gyvenančiam asmeniui ir vidutinių vieno gyvenančio asmens pajamų per mėnesį – kai socialinė pašalpa mokama nuo 6 iki 12 mėnesių ir skirtumą tarp 1,1 valstybės remiamų pajamų dydžio vienam gyvenančiam asmeniui ir vidutinių vieno gyvenančio asmens pajamų per mėnesį – kai socialinė pašalpa mokama ilgiau kaip 12 mėnesių.  Socialinės pašalpos dydis pirmam bendrai gyvenančiam asmeniui sudaro – skirtumą tarp 1,1 VRP dydžio vienam iš bendrai gyvenančių asmenų ir vidutinių bendrai gyvenančių asmenų pajamų vienam iš bendrai gyvenančių asmenų per mėnesį; antram bendrai gyvenančiam asmeniui – **90** procentų skirtumo tarp **1,1** VRP dydžio vienam iš bendrai gyvenančių asmenų ir vidutinių bendrai gyvenančių asmenų pajamų vienam iš bendrai gyvenančių asmenų per mėnesį; trečiam ir paskesniems bendrai gyvenantiems asmenims - 70 procentų skirtumo tarp **1,1** VRP dydžio vienam iš bendrai gyvenančių asmenų ir vidutinių bendrai gyvenančių asmenų pajamų vienam iš bendrai gyvenančių asmenų per mėnesį.  Įsidarbinus ilgalaikiam bedarbiui papildomai socialinė pašalpa skiriama ir mokama už kiekvieną pagal darbo sutartį ar darbo santykiams prilygintų teisinių santykių pagrindu dirbtą mėnesį, bet ne ilgiau kaip už 12 dirbtų mėnesių, ir jos dydis bendrai gyvenantiems asmenims arba vienam gyvenančiam asmeniui sudaro: pirmą – trečią papildomai mokamos socialinės pašalpos mokėjimo mėnesį – 100 proc. socialinės pašalpos, mokėtos per praėjusius 6 mėnesius iki įsidarbinimo, vidutinio dydžio; ketvirtą-šeštą papildomai mokamos socialinės pašalpos mokėjimo mėnesį – 80 proc. socialinės pašalpos, mokėtos per praėjusius 6 mėnesius iki įsidarbinimo, vidutinio dydžio; šeštą – dvyliktą papildomai mokamos socialinės pašalpos mokėjimo mėnesį – 50 proc. socialinės pašalpos, mokėtos per praėjusius 6 mėnesius iki įsidarbinimo, vidutinio dydžio.  Bendrai gyventiems asmenims arba vienam gyvenančiam asmeniui tais atvejais, kai vienas iš bendrai gyvenančių asmenų arba vienas gyvenantis asmuo yra darbingo amžiaus, bet nedirbantis asmuo (išskyrus atvejus, kai nedirbama dėl priežasčių nurodytų Įstatyme), socialinės pašalpos dydis mažinamas Įstatymo nustatyta tvarka.    Asmeniui atvykus į Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių arba gyvenamosios vietos seniūniją, įgaliotas darbuotojas įsitikina piliečio asmens tapatybe ir įvertina pateiktus dokumentus. Priimant asmens paraišką-prašymą, informacija apie trūkstamus dokumentus įrašoma į informacinį lapelį. Trūkstami dokumentai pateikiami ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo-paraiškos pateikimo dienos. Trūkstami dokumentai gali būti pateikiami per 2 mėnesius tais atvejais, kai pajamos paramai gauti apskaičiuojamos pagal mėnesio, nuo kurio skiriama parama, pajamas.  Savivaldybės administracija turi teisę tikrinti asmens gyvenimo sąlygas, turimą turtą ir užimtumą; papildomai apklausti asmenis, tikrinti jų pateiktus dokumentus ir reikalauti papildomų duomenų; pasitelkti asmenis visuomenei naudingai veiklai; pasitelkti seniūnaičius, bendruomenės narius ir kitus suinteresuotus asmenis svarstant klausimus dėl paramos skyrimo. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas, 2003 m. liepos 1 d. Nr. IX-1675.  4. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. 641 „Dėl telkimo visuomenei naudingai veiklai atlikti tvarkos aprašo patvirtinimo“.  5. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. sausio 29 d. sprendimas Nr. T-17 „Dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo".  6. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2018 m. birželio 29 d. sprendimas Nr.T-137 „Dėl socialinių išmokų teikimo socialinę riziką patyrusiems asmenims Švenčionių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo".  7. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos mero 2023 m. rugsėjo 1 d. potvarkis Nr.(2.1E)V1-274 „Dėl Piniginės socialinės paramos teikimo komisijos sudarymo".  8. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos mero 2023 m. rugsėjo 14 d. potvarkis Nr.(2.1E)V1-296 „Dėl socialinės paramos teikimo komisijų seniūnijoje sudarymo".  9. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos mero 2023 m. birželio 16 d. potvarkis Nr.(2.1E)V1-133 „Dėl Sprendimo dėl piniginės socialinės paramos skyrimo nepasiturintiems Švenčionių rajono savivaldybės gyventojams priėmimo tvarkos aprašo patvirtinimo".  10. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo". |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį (Byla saugojama 1 mėn.)

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl pašalpos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Atsakingas darbuotojas įvertina prašymą parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba pateikia prašymą elektroniniu būdu

## Išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki reguliariai mokamą išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Auginančiam vaiką vienam iš vaiko tėvų (ar turimam vieninteliam iš tėvų), įtėvių ar vaiko globėjui mokslo ar studijų laikotarpiu ir 12 mėnesių po mokslo ar studijų baigimo (pagal mokymosi ir (ar) kvalifikacijos pasiekimus įteisinantį dokumentą), jeigu jis mokosi (mokėsi) pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar studijuoja (studijavo) aukštojoje mokykloje pagal dieninę ar nuolatinę studijų formą, iki jam sukaks 26 metai, arba jeigu jis studijuoja (studijavo) doktorantūroje ar rezidentūroje, iki jam sukaks 30 metų (įskaitant ir akademinių atostogų dėl nėštumo ar vaiko priežiūros laikotarpį), skiriama 6 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka per mėnesį, jeigu jis pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą neturi teisės gauti vaiko priežiūros išmokos. Ši išmoka mokama vaiko priežiūros laikotarpiu nuo vaiko gimimo dienos, iki vaikui sukaks 2 metai. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3.Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m. lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4.Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatai, patvirtinti  Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 801, “Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo”.  5.Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  6. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. A-439 „Dėl sprendimų dėl socialinių išmokų skyrimo ar nutraukimo priėmimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Vienkartinės išmokos nėščiai moteriai skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl vienkartinės išmokos nėščiai moteriai skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Atsakingas darbuotojas įvertina prašymą ir parengia per 10 d. skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo kreipiasi į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

## Vienkartinės išmokos nėščiai moteriai skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki vienkartinę išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Nėščiai moteriai, kuri pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą neturi teisės gauti motinystės išmokos, likus 70 kalendorinių dienų iki numatomos gimdymo datos skiriama 6,43 bazinių socialinių išmokų dydžio vienkartinė išmoka. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m. lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimas Nr. 801 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  6.Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. A-439 „Dėl sprendimų dėl socialinių išmokų skyrimo ar nutraukimo priėmimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmuo kreipiasi į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba pateikia prašymą elektroniniu būdu

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suvedą į sistemą PARAMA

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl globos (rūpybos) išmokos, globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

## Globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki reguliariai mokamą išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Vaikui, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimoje, šeimynoje, globos centre ar vaikų globos institucijoje, jo globos (rūpybos) laikotarpiu skiriama ir mokama globos (rūpybos) išmoka: vaikui iki 6 metų – 5,2 bazinės socialinės išmokos dydžio išmoka per mėnesį; vaikui nuo 6 iki 12 metų – 6 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka per mėnesį; vaikui nuo 12 iki 18 metų arba iki nepilnametis pripažįstamas emancipuotu ar sudaro santuoką – 6,5 bazinės socialinės išmokos dydžio išmoka per mėnesį; vaikui, kuriam nustatytas neįgalumo lygis, neatsižvelgiant į jo amžių, – 6,5 bazinės socialinės išmokos dydžio išmoka per mėnesį.  Jeigu pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo asmuo mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, pagal formaliojo profesinio mokymo programą (įskaitant asmenis, kurių mokymą pagal bendrojo ugdymo programą kartu su profesinio mokymo programa vykdo profesinio mokymo teikėjai) ar studijuoja aukštojoje mokykloje pagal nuolatinės studijų formos programą (įskaitant ir profesinio mokymo teikėjų ar aukštojoje mokykloje suteiktų akademinių atostogų dėl ligos, nėštumo ar vaiko priežiūros laikotarpį), taip pat tuo atveju, kai yra mirę pilnamečio arba emancipuoto ar santuoką sudariusio nepilnamečio asmens abu tėvai (turėtas vienintelis iš tėvų), mokymosi laikotarpiu, bet ne ilgiau, iki jam sukaks 24 metai, skiriama ir mokama 6,5 bazinės socialinės išmokos dydžio išmoka per mėnesį.  Kai vaikas (asmuo), besimokantis pagal bendrojo ugdymo ir (ar) pagal formaliojo profesinio mokymo programas ar studijuojantis aukštojoje mokykloje pagal nuolatinės studijų formos programą, yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę, maistą ir kitas paslaugas) bendrojo ugdymo mokyklos, profesinio mokymo teikėjo ar aukštosios mokyklos bendrabutyje arba vaikų socializacijos centre, mokslo metais vaikui iki 6 metų skiriama ir mokama 2,6 bazinės socialinės išmokos dydžio išmoka per mėnesį, vaikui nuo 6 iki 12 metų – 3 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka per mėnesį, vaikui nuo 12 iki 18 metų arba iki nepilnametis pripažįstamas emancipuotu ar sudaro santuoką, vaikui, kuriam nustatytas neįgalumo lygis, neatsižvelgiant į jo amžių, skiriama – 3,25 bazinės socialinės išmokos dydžio išmoka per mėnesį. Tais atvejais, kai vasaros atostogų metu vaikas (asmuo) nėra išlaikomas (nemokamai negauna nakvynės, maisto ir kitų paslaugų) bendrojo ugdymo mokyklos, profesinio mokymo teikėjo ar aukštosios mokyklos bendrabutyje arba vaikų socializacijos centre, jam skiriama ir mokama globos (rūpybos) išmoka kaip vaikui auginamam šeimoje, šeimynoje, globos centre ar vaikų globos institucijoje.  Tais atvejais, kai asmuo, gaunantis globos (rūpybos) išmoką, kas mėnesį gauna našlaičių pensiją ir (ar) vaiko išlaikymui skirta periodinė išmoka, globos (rūpybos) išmokos dydis yra lygus skirtumui tarp nustatyto globos (rūpybos) išmokos dydžio ir gaunamos našlaičių pensijos bei (ar) vaikui išlaikyti kas mėnesį mokamos periodinės išmokos dydžio.  Globos (rūpybos) išmoka neskiriama arba jos mokėjimas nutraukiamas, jeigu: vaikas (asmuo) yra suimtas, atlieka su laisvės atėmimu susijusią bausmę, jam Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka paskirtos priverčiamosios stacionarinio stebėjimo specializuotose psichikos sveikatos priežiūros įstaigose medicinos priemonės, paskelbta jo paieška ar jis teismo pripažintas nežinia kur esančiu, – kol neišnyksta šios aplinkybės; globa (rūpyba) nustatyta iki 2006 m. gruodžio 31 d. imtinai apskrities viršininko įsteigtoje vaikų socialinės globos įstaigoje ir globa (rūpyba) socialinės globos įstaigoje finansuojama valstybės biudžeto lėšomis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo nustatyta tvarka;  asmuo, daugiau kaip du kartus įstojo ir mokėsi profesinio mokymo įstaigose pagal pirminio profesinio mokymo programą ar daugiau kaip du kartus įstojo ir studijavo aukštosiose mokyklose pagal tos pačios arba žemesnės pakopos studijų programą.  Vaiko globėjui (rūpintojui) už vaiką, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimoje, šeimynos vykdomai vaiko globai (rūpybai) užtikrinti už vaiką, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimynoje, globos centrui, įgyvendinančiam vaiko globėjo (rūpintojo) teises ir pareigas, už vaiką yra skiriamas ir mokamas 4 bazinių socialinių išmokų dydžio globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas per mėnesį.  Jeigu pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo asmuo lieka gyventi ir yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę, maistą ir kitas paslaugas) šeimoje, šeimynoje ar globos centre, kuriuose iki pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo jam buvo nustatyta globa (rūpyba), ir mokosi pagal bendrojo ugdymo programą (įskaitant asmenis, kurių mokymą pagal bendrojo ugdymo programą ir pagal bendrojo ugdymo programą kartu su profesinio mokymo programa vykdo profesinio mokymo teikėjai, iki šie asmenys baigs bendrojo ugdymo programą, taip pat akademinių atostogų, profesinio mokymo teikėjų suteikiamų dėl ligos, nėštumo ar vaiko priežiūros, laikotarpį), bet ne ilgiau, iki jam sukaks 23 metai, įskaitant atvejus, kai asmuo išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę, maistą ir kitas paslaugas) ir bendrojo ugdymo mokyklos, profesinio mokymo teikėjo bendrabutyje ar vaikų socializacijos centre, buvusiam vaiko globėjui (rūpintojui) – šeimai, šeimynai ar globos centrui – skiriamas ir mokamas 4 bazinių socialinių išmokų dydžio globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas per mėnesį. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m, lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimas Nr. 801 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“.  6. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. A-439 „Dėl sprendimų dėl socialinių išmokų skyrimo ar nutraukimo priėmimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmuo kreipiasi į socialinės paramos skyrių

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei pasirašo

Atsakingas darbuotojas įvertina gautas pareiškėjo sąskaitas ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo el. paštu arba paštu, telefonu

Apskaičiuojamas vienkartinės išmokos įsikurti dydis ir parengiamas direktoriaus įsakymas

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

## Vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki vienkartinę išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Asmenims, kuriems buvo nustatyta vaiko globa (rūpyba), pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo, skiriama vienkartinė 75 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka įsikurti.  Vienkartinė išmoka įsikurti gali būti panaudota:  1. būstui (gyvenamosioms patalpoms) pirkti;  2. sumokėti daliai paskolos būstui statyti arba pirkti.  3. būsto nuomai;  4. mokesčiams už nuomojamojo ar nuosavybės teise turimo būsto komunalines paslaugas;  5. būstui remontuoti arba rekonstruoti;  6. baldams, buitinei, vaizdo ir garso technikai, namų apyvokos reikmenims, vienam asmeniniam kompiuteriui, vienam mobiliojo ryšio telefonui įsigyti;  7. studijų ir neformaliojo švietimo kainai padengti, mokymosi priemonėms įsigyti;  8. žemės sklypui įsigyti;  9. mokamų sveikatos priežiūros prekių ir paslaugų išlaidoms apmokėti;  10. automobiliui, mopedui, motociklui, jeigu asmuo turi galiojantį vairuotojo pažymėjimą, kuriuo patvirtinama asmens teisė vairuoti atitinkamos kategorijos motorinę transporto priemonę, dviračiui, motoriniam dviračiui (taip pat elektriniam paspirtukui) ar paspirtukui be variklio įsigyti.  Vienkartinė išmoka įsikurti grynaisiais pinigais neišmokama, išskyrus atvejus, kai lieka nepanaudota mažesnė negu 2 bazinių socialinių išmokųdydžio išmokos dalis, kuri gali būti išmokama grynaisiais pinigais pačiam išmokos gavėjui. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m. lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimas Nr. 801 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“ .  6. Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymo Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo"  7.Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. A-439 „Dėl sprendimų dėl socialinių išmokų skyrimo ar nutraukimo priėmimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Paramos mirties atveju skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atsakingas darbuotojas parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl paramos mirties atveju skyrimo

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl laidojimo pašalpos skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

## Paramos mirties atveju skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki vienkartinę paramą |
| **Paslaugų apimtis** | Paramos mirties atveju rūšys yra: laidojimo pašalpa ir parama užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką.  Laidojimo pašalpa mokama mirus:  1. Lietuvos Respublikos piliečiams; Lietuvos Respublikoje gyvenusiems užsieniečiams, turėjusiems Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojo leidimą gyventi Europos Sąjungoje; Lietuvos Respublikoje gyvenusiems užsieniečiams, kuriems leidimas laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje buvo išduotas kaip ketinantiems dirbti Lietuvos Respublikoje aukštos profesinės kvalifikacijos reikalaujantį darbą; Lietuvos Respublikoje gyvenusiems užsieniečiams, kuriems buvo suteiktas prieglobstis arba laikinoji apsauga Lietuvos Respublikoje; Lietuvos Respublikoje gyvenusiems užsieniečiams, kuriems buvo išduotas leidimas laikinai gyventi ir leista dirbti Lietuvos Respublikoje ir kurie iki mirties dirbo Lietuvos Respublikoje arba anksčiau dirbo ne trumpesnį kaip 6 mėnesių laikotarpį ir buvo įsiregistravę Užimtumo tarnyboje prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos kaip bedarbiai; Europos Sąjungos valstybės narės ar Europos ekonominei erdvei priklausančios Europos laisvosios prekybos asociacijos valstybės narės piliečiams ir jų šeimos nariams, kuriems buvo išduoti dokumentai, patvirtinantys ar suteikiantys teisę gyventi Lietuvos Respublikoje; Lietuvos Respublikoje gyvenusiems užsieniečiams, kuriems buvo išduotas leidimas dirbti sezoninį darbą Lietuvos Respublikoje; Lietuvos Respublikoje gyvenusiems užsieniečiams, kuriems buvo išduotas leidimas laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje kaip perkeltiems įmonės viduje; Lietuvos Respublikoje gyvenusiems Australijos, Japonijos, Jungtinės Didžiosios Britanijos ir Šiaurės Airijos Karalystės, Jungtinių Amerikos Valstijų, Kanados, Naujosios Zelandijos, Pietų Korėjos piliečiams ir jų šeimos nariams, kuriems buvo išduoti leidimai laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje.  2. Laidojimo pašalpa taip pat mokama, kai Lietuvos Respublikoje gyvenančio asmens vaikas gimsta negyvas.  Laidojimo pašalpa yra 8 bazinių socialinių išmokų dydžio.  Laidojantis asmuo dėl laidojimo pašalpos turi kreiptis į savivaldybės administraciją pagal mirusio asmens buvusią deklaruotą gyvenamąją vietą, o jeigu jo gyvenamoji vieta nebuvo deklaruota, – pagal paskutinę buvusią gyvenamąją vietą arba pagal savo deklaruotą gyvenamąją vietą, arba pagal Juridinių asmenų registre nurodytą juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinių, organizuojančių palaikų laidojimą, buveinės adresą ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo teisės į laidojimo pašalpą atsiradimo dienos.  Palaikų parvežimo į Lietuvos Respubliką išlaidos – palaikų parengimo parvežti (laikymo, skrodimo, balzamavimo, kremavimo ar kita), palaikų parvežimo karste ar urnoje, palaikų parvežimo dokumentų sutvarkymo ir kitos būtinos palaikų parvežimo į Lietuvos Respubliką išlaidos.  Bendrai gyvenantys asmenys arba vienas gyvenantis asmuo turi teisę į paramą palaikams parvežti, jeigu teisės į paramą palaikams parvežti atsiradimo dieną atitinka visas šias sąlygas: vieno gyvenančio asmens vidutinės pajamos arba vienam asmeniui, jeigu jis yra vienas iš bendrai gyvenančių asmenų, tenkančios vidutinės pajamos (toliau kartu – vidutinės pajamos vienam asmeniui) per mėnesį yra mažesnės negu 3 valstybės remiamų pajamų dydžiai; su mirusiu asmeniu mirties dieną buvo bendrai gyvenantys asmenys arba jo artimieji giminaičiai, jų nesant, asmenys, susiję su mirusiu asmeniu giminystės ryšiais (šoninė giminystės linija) arba svainystės santykiais tarp vieno sutuoktinio ir antro sutuoktinio giminaičių.  Parama palaikams parvežti yra lygi faktinėms palaikų parvežimo į Lietuvos Respubliką išlaidoms, bet neturi viršyti 54 bazinių socialinių išmokų dydžių.  Vienas iš bendrai gyvenančių asmenų arba vienas gyvenantis asmuo dėl paramos palaikams parvežti turi kreiptis į savivaldybės administraciją pagal mirusio asmens buvusią deklaruotą gyvenamąją vietą, o jeigu jo gyvenamoji vieta nebuvo deklaruota, – pagal paskutinę buvusią gyvenamąją vietą arba pagal savo deklaruotą gyvenamąją vietą ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo teisės į paramą palaikams parvežti atsiradimo dienos. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos paramos mirties atveju įstatymas 1993 m. gruodžio 23 d. Nr. I-348.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. balandžio 23 d. įsakymas Nr. A1-162 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. A1-288 „Dėl Europos tarybos reglamento Nr. 1408/71/EEB ir reglamento Nr. 574/72/EEB nuostatų, susijusių su išmokomis šeimai ir išmoka mirties atveju, įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo” pakeitimo”.  6.Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. A-439 „Dėl sprendimų dėl socialinių išmokų skyrimo ar nutraukimo priėmimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Socialinės paramos mokiniams skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Informacija perduodama švietimo įstaigoms

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo el. paštu arba paštu

Atsakingas darbuotojas įvertina prašymą ir parengia išvadą ir skyriaus vedėjo sprendimą dėl paramos mokiniams skyrimo

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA ir SPIS

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

## Socialinės paramos mokiniams skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Socialinės paramos mokiniams skyrimas ir mokėjimas |
| **Paslaugų apimtis** | Socialinė parama mokiniams skiriama vaikams, kurie mokosi kurie mokosi bendrojo ugdymo mokyklose, profesinio mokymo įstaigose, ikimokyklinio ugdymo mokyklose ar pas kitą švietimo teikėją (išskyrus laisvąjį mokytoją) (toliau – mokykla) pagal bendrojo ugdymo programas, įregistruotas Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre, ar priešmokyklinio ugdymo programą.  Socialinė parama mokiniams neskiriama vyresniems kaip 21 metų mokiniams, kurie mokosi pagal suaugusiųjų ugdymo programas, išskyrus kurie mokosi pagal suaugusiųjų ugdymo programą, per laikotarpį, kurį jam paskirtas nemokamas maitinimas, sukanka 21 metai, nemokamas maitinimas teikiamas iki mokslo metų ugdymo proceso pabaigos, IV gimnazijos klasės mokiniui – iki brandos egzaminų sesijos pabaigos;  kurie mokosi ir pagal bendrojo ugdymo, ir pagal profesinio mokymo programas; kurie yra išlaikomi (nemokamai gauna nakvynę, maistą ir mokinio reikmenis) valstybės arba savivaldybės finansuojamose įstaigose, išskyrus kurie mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo programą ar pagal pradinio ugdymo programą pirmoje ar antroje klasėje; kuriems Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka nustatyta vaiko laikinoji ar nuolatinė globa (rūpyba), išskyrus, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo programą ar pagal pradinio ugdymo programą pirmoje ar antroje klasėje.  Nustatomos dvi socialinės paramos mokiniams rūšys :  1. mokinių nemokamas maitinimas (pietūs, pusryčiai, maitinimas mokyklose organizuojamose dieninėse vasaros poilsio stovyklose);  2. parama mokinio reikmenims įsigyti.  Mokinio reikmenims įsigyti (įskaitant pirkimo pridėtinės vertės mokestį) skiriama 2 bazinių socialinių išmokų dydžio suma vienam mokiniui per kalendorinius metus.  Mokinių nemokamam maitinimui – pietums, pusryčiams ir (ar) paramai mokinio reikmenims įsigyti išimties atvejais gali būti panaudojama iki 6 procentų tam tikslui skirtų valstybės biudžeto lėšų.  Mokiniai turi teisę į nemokamus pietus ir į paramą mokinio reikmenims įsigyti, jeigu: vidutinės pajamos vienam iš bendrai gyvenančių asmenų ar vienam gyvenančiam asmeniui (toliau – vidutinės pajamos vienam asmeniui) per mėnesį yra mažesnės kaip 1,5 valstybės remiamų pajamų (toliau – VRP) dydžio; vidutinės pajamos vienam asmeniui per mėnesį yra mažesnės kaip 2 VRP dydžio, atsižvelgiant į bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens gyvenimo sąlygas šiais atvejais: ligos, nelaimingo atsitikimo, netekus maitintojo, kai tėvas ar motina vieni augina vaiką  (vaikus), kai bendrai gyvenantys asmenys augina tris ir daugiau vaikų, ar bent vienas iš bendrai gyvenančių asmenų ar vienas gyvenantis asmuo yra neįgalus.  Jei socialinė parama mokiniui nepriklauso Įstatymo nustatytais atvejais, pareiškėjas su prašymu turi teisę kreiptis į Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių dėl mokinių nemokamo maitinimo ir (ar) paramos mokinio reikmenims įsigyti skyrimo išimties atvejais (ligos, nelaimingo atsitikimo, netekus maitintojo, kai tėvas ar motina vieni augina vaiką (vaikus), kai bendrai gyvenantys asmenys augina tris ir daugiau vaikų, ar bent vienas iš bendrai gyvenančių asmenų ar vienas gyvenantis asmuo yra neįgalus, kai mokinys patiria socialinę riziką arba mokinį augina bendrai gyvenantys asmenys, patiriantys socialinę riziką), jeigu vidutinės pajamos vienam asmeniui per mėnesį yra mažesnės kaip 2,5 VRP dydžio.  Vienas iš mokinio tėvų, globėjų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų, pilnametis mokinys ar nepilnametis mokinys, kuris yrasusituokęs arba emancipuotas, mokinys nuo keturiolikos iki aštuoniolikos metų, turintis tėvų sutikimą, deklaravęs gyvenamąją vietą Švenčionių rajono savivaldybėje, o jeigu gyvenamoji vieta nedeklaruota – gyvena Švenčionių rajono savivaldybėje (toliau – pareiškėjas) dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo kreipiasi į Socialinės paramos skyrių arba seniūniją.  Dėl paramos mokinio reikmenims įsigyti pareiškėjas kreipiasi nuo kalendorinių metų liepos 1 dienos iki kalendorinių metų spalio 5 d.  Mokinių nemokamas maitinimas skiriamas: nuo mokslo metų pradžios iki mokslo metų ugdymo proceso pabaigos, IV gimnazijos klasės mokiniams – iki brandos egzaminų sesijos pabaigos.  Jeigu kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams metu bendrai gyvenantys asmenys ar vienas gyvenantis asmuo gauna piniginę socialinę paramą pagal Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą, pareiškėjas pateikia laisvos formos prašymą gauti socialinę paramą mokiniams. Šiame prašyme pareiškėjas apie save ir mokinį, kuriam prašoma skirti socialinę paramą mokiniams, nurodo šiuos duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą (jeigu nėra asmens kodo – gimimo datą), gyvenamosios vietos adresą, mokyklos pavadinimą ir klasę, kurioje mokinys mokosi, mokėjimo ar kredito įstaigos pavadinimą, sąskaitos, į kurią būtų pervedama mokiniui skirta parama mokinio reikmenims įsigyti, numerį, kai pareiškėjas paramą mokinio reikmenims įsigyti prašo pervesti į mokėjimo ar kredito įstaigoje esančią asmeninę sąskaitą.  Jei socialinė parama mokiniui būtina, o mokinio tėvai nesikreipia dėl socialinės paramos mokiniams, mokykla apie tai raštu informuoja Socialinės paramos skyrių, jei mokinio deklaruota gyvenamoji vieta kitame rajone – mokinio deklaruotos gyvenamosios vietos Savivaldybės administraciją. Tokiu atveju šios paramos prašo mokykla.  Mokinių nemokamas maitinimas teikiamas toje mokykloje, kurioje mokiniai mokosi, neatsižvelgiant į jų gyvenamąją vietą.  Parama mokinio reikmenims įsigyti teikiama pagal gyvenamąją vietą. Mokiniams vietoj nemokamo maitinimo negali būti išmokami pinigai.  Pakeitus mokyklą, nemokamas maitinimas naujoje mokykloje pradedamas teikti nuo pirmos mokymosi joje dienos. Ankstesnė mokykla privalo pateikti pažymą apie mokinio teisę gauti nemokamą maitinimą.  Parama mokinio reikmenims įsigyti teikiama:  1) pinigais;  2) nepinigine forma, jeigu mokinys auga socialinės rizikos šeimoje. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas, 2006 m. birželio 13 d. Nr. X-686.  4. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 30 d. sprendimas Nr. T-95 „Dėl Mokinių nemokamo maitinimo Švenčionių rajono savivaldybės mokyklose aprašo patvirtinimo".  5. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. birželio 17 d. sprendimas Nr.T-127 „Dėl Kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams ir šios paramos skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo".  6. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. A-439 „Dėl sprendimų dėl socialinių išmokų skyrimo ar nutraukimo priėmimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Kompensacijų nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmenys (šeimos) kreipiasi į socialinės paramos skyrių

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Išmokamos SADM skirtos kompensacijos lėšos asmenims į nurodytas banko sąskaitas

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą, užregistruoja ir pasirašo

Darbuotojas informuoja asmenis apie priimtą sprendimą dėl vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo el. paštu arba paštu

Atsakingas darbuotojas patikrina dokumentų tikrumą, nustato pretendentų į kompensaciją skaičių ir patikrina registrą ar nebuvo išmokėta pašalpa anksčiau

Atsakingas darbuotojas pateikia į socialinės apsaugos ir darbo ministeriją (SADM) paraišką gauti lėšų vienkartinėms pašalpoms

SADM darbuotojas perveda lėšas savivaldybei

## Kompensacijų nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteikti kompensaciją nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms |
| **Paslaugų apimtis** | Kompensacijos už vieno būsto, kuriame deklaruota asmens gyvenamoji vieta, šildymą, karštą vandenį ir nuotekas, dujas, kietąjį ir skystąjį kurą, elektros energiją, laidinio telefono abonementinį (mėnesinį) mokestį, žemės, esančios po daugiaaukščiu gyvenamuoju namu, mokestį ir kitas paslaugas nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms:  - Žuvusių nepriklausomybės gynėjų, nukentėjusių nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, šeimoms (tėvams (įtėviams), sutuoktiniams, vaikams (įvaikiams) iki 18 metų bei pilnamečiams vaikams, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, pirmą kartą įgyja pirmąją kvalifikaciją pagal formaliojo profesinio mokymo programą arba studijuoja aukštojoje mokykloje pagal nuolatinių ar ištęstinių studijų programą ir pirmą kartą įgyja bakalauro ar magistro laipsnį, – iki mokymosi ar studijų pagal šias programas baigimo (išskyrus bendrojo ugdymo programų mokinius, turinčius teisę gauti kompensacijas iki tų metų, kuriais jie baigia mokytis pagal šias programas, rugpjūčio 31 d.), tačiau ne vyresniems negu 24 metų) (toliau – šeimos nariai);  - Nepriklausomybės gynėjams, netekusiems 45-100 procentų dalyvumo (iki 2023 m. gruodžio 31 d. –  darbingumo) dėl 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, ir kartu gyvenantiems jų šeimos nariams;  - Nepriklausomybės gynėjams kurie buvo sunkiai ar apysunkiai sužaloti.  **Kompensuojama 50 procentų faktinių  išlaidų už** būsto šildymą, karštą vandenį, šaltą vandenį ir nuotekas, dujas, kietą ir skystą kurą, elektros energiją,  laidinio telefono abonentinį mokestį, kitas  paslaugas  (namo ir šilumos  tinklų   eksploatacijos išlaidas,  laiptinių ir rūsių apšvietimą, bendrų patalpų  valymą, šiukšlių  ir skystųjų nešvarumų išvežimą, liftą, laidinio radijo imtuvą, kolektyvinę  TV anteną, žemę, esančią po daugiaaukščiu gyvenamuoju namu ir priskirtą šiems asmenims).  Nepriklausomybės gynėjai, netekę 45-100 procentų dalyvumo (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – darbingumo)  dėl 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, laidojami valstybės biudžeto lėšomis, juos laidojančiam asmeniui skiriant 40 BSI dydžio laidojimo išlaidų kompensaciją. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2.Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos kompensacijų nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms įstatymas, 1991 m. sausio16 d., Nr. I-954  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Vienkartinių pašalpų žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms skyrimo ir išmokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Asmenys (šeimos) kreipiasi į socialinės paramos skyrių

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Išmokamos SADM skirtos kompensacijos lėšos asmenims į nurodytas banko sąskaitas

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą, užregistruoja ir pasirašo

Darbuotojas informuoja asmenis apie priimtą sprendimą dėl vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo el. paštu arba paštu

Atsakingas darbuotojas patikrina dokumentų tikrumą, nustato pretendentų į kompensaciją skaičių ir patikrina registrą ar nebuvo išmokėta pašalpa anksčiau

Atsakingas darbuotojas pateikia į socialinės apsaugos ir darbo ministeriją (SADM) paraišką gauti lėšų vienkartinėms pašalpoms

SADM darbuotojas perveda lėšas savivaldybei

## Vienkartinių pašalpų žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms skyrimo ir išmokėjimo proceso schema

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki vienkartinę pašalpą žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms |
| **Paslaugų apimtis** | Valstybės parama už žuvusius ar mirusius tardymo, įkalinimo ar tremties pasibaigus įkalinimui metu 1940–1990 metų ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – karius savanorius ir neginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – laisvės kovų dalyvius teikiama jų šeimoms.  Žuvusiųjų tėvams (įtėviams), kitos santuokos iki kario savanorio ar laisvės kovų dalyvio žūties nesudariusiems sutuoktiniams, vaikams (įvaikiams), taip pat broliams ir seserims, jeigu jie pasipriešinimo okupacijoms dalyvio žuvimo metu buvo jaunesni kaip 18 metų ir neturėjo abiejų tėvų (abu tėvai arba turėtas vienintelis iš tėvų buvo mirę) (toliau – šeimos nariai), lygiomis dalimis išmokama vienkartinė pašalpa. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994-07-07, Nr. I-533.  2.Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999-06-17, Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos valstybės paramos žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms įstatymas, 1998 m. spalio 6 d., Nr. VIII-871.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006-03-20 nutarimas Nr. 269 „Dėl vienkartinių pašalpų žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms skyrimo ir išmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  6. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. A-439 „Dėl sprendimų dėl socialinių išmokų skyrimo ar nutraukimo priėmimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Būsto (aplinkos) pritaikymo neįgaliesiems proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmens kreipimasis

Prašymo ir reikiamų dokumentų pateikimas

Dokumentų ir duomenų patikra

Asmens informavimas apie trūkstamus dokumentus

Informuojami asmenys ir Neįgaliųjų organizacijos atstovas apie būsto pritaikymo darbų pradžią.

Pasirašoma sutartis su darbų rangovu dėl būsto pritaikymo darbų atlikimo ar su asmeniu dėl savarankiško būsto pritaikymo

Darbų priežiūra.

Atliktų darbų priėmimas.

Būsto pritaikymo neįgaliajam darbų užbaigimo akto surašymas.

Apmokėjimas už atliktus darbus.

Atliekamas būsto pritaikymo neįgaliajam poreikio vertinimas

Atliekami viešieji pirkimai dėl būsto pritaikymo darbų pirkimo

Asmuo raštu informuojamas apie priimtą sprendimą

Priimamas sprendimas dėl būsto (aplinkos) pritaikymo (Komisija), eilės sudarymas ir lėšų paskirstymas

## Būsto (aplinkos) pritaikymas neįgaliesiems proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Būsto (aplinkos) pritaikymas neįgaliesiems |
| **Paslaugų apimtis** | **Būsto pritaikymas** – būsto ir gyvenamosios aplinkos pertvarkymas, keičiant erdves ir (ar) panaudojant įrangą, taip pat paprastasis remontas, atliekant tiesiogiai su būsto pritaikymu asmenims su negalia pagal jų poreikius susijusius statybos darbus. Būsto pritaikymas sudaro sąlygas savarankiškai ir saugiai patekti į būstą, judėti patalpose, aplinkoje bei naudotis būtiniausiais prietaisais buityje.  Skiriamas lėšas galima panaudoti pritaikant tiek būsto vidaus, tiek išorės aplinką, o keičiant nepritaikytą būstą į pritaikytą ar iš dalies pritaikytą, pvz., kai parduodamas asmeniui su negalia nepritaikytas būstas ir perkamas pritaikytas ar iš dalies pritaikytas, gali būti padengiamas kainų skirtumas.  **Teisę į būsto pritaikymą turi asmenys su negalia**, jeigu jie nėra įrašyti į savivaldybės ar valstybės eilę ilgalaikei socialinei globai gauti arba negauna ilgalaikės socialinės globos paslaugų valstybės, savivaldybės ar privačioje socialinės globos įstaigoje, arba negauna paliatyviosios pagalbos paslaugų valstybės, savivaldybės ar privačioje įstaigoje, ir kuriems nustatytas:   * individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos pirmo ar antro lygio poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos poreikis) ir asmuo turi judėjimo sutrikimų; * arba judėjimo techninės pagalbos priemonių poreikis; * arba individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos poreikis ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis) dėl psichikos ar proto negalios; * individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos pirmo ar antro lygio poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos poreikis) dėl regos sutrikimo.   Sudarant būsto pritaikymo eilę, prioritetas teikiamas aukščiau nurodytiems asmenims pagal šių prioritetų išdėstymo eilę:   * asmenims iki 18 metų; * asmenims, kuriems nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos pirmo ar antro lygio poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos poreikis) ir kuriems paskirtos dializės procedūros; * asmenims, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas; * dirbantiems asmenims, išskyrus dirbančiuosius pagal savanoriškos veiklos sutartis. Prie dirbančių asmenų priskiriami ir tie, kurie vykdo individualią veiklą pagal verslo liudijimą ir (ar) pagal individualios veiklos pažymą ne trumpiau kaip 6 mėnesius iki prašymo pateikimo; * asmenims, naudojantiems aktyvaus tipo vežimėlį ar vežimėlį, skirtą tetraplegikui, ar elektrinį vežimėlį.   **Prašomas pritaikyti būstas turi atitikti Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos apraše nurodytus reikalavimus pritaikomam būstui: j**ei būstas yra asmens, kuriam prašoma pritaikyti būstą, jis turi būti asmens nuolatinė gyvenamoji vieta, deklaruota teisės aktų nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai būstas nėra visiškai baigtas (baigtumas turi būti tarp 80 ir 100 proc.); jei būstas nepriklauso pačiam asmeniui su negalia, būsto savininkas turi sutikti su būsto pritaikymu asmeniui su negalia; Nuosavybė į būstą negali būti apribota, būstas negali būti išnuomotas, išskyrus, jeigu tai socialinis būstas arba kai savininkas – savivaldybė.  Kai negalią turinčiam asmeniui yra pritaikomos bendrojo naudojimo patalpos daugiabutyje, tuomet prašoma gauti kitų savininkų sutikimą. Sutikimo gavimą organizuoja savivaldybė.  Prašymą pritaikyti būstą gali pateikti  asmuo, turintis judėjimo ir apsitarnavimo funkcijų sutrikimų, ar jam atstovaujantis asmuo – tėvai, suaugę vaikai, globėjas (rūpintojas), sutuoktinis ar gyvenamosios vietos savivaldybės socialinis darbuotojas, (toliau – pareiškėjas). Prašyme taip pat pažymima, kad pareiškėjas sutinka leisti Savivaldybės administracijai naudoti neįgaliojo asmens duomenis, susijusius su būsto pritaikymo organizavimu.  **Kartu su prašymu pareiškėjas pateikia šiuos dokumentus ar jų kopijas:** neįgaliojo asmens ir atstovo, jeigu prašymą ir dokumentus teikia atstovas, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę arba Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojo leidimą gyventi Europos Sąjungoje); Išrašą iš asmens medicininių dokumentų (forma Nr. 027/a „Medicinos dokumentų išrašas / siuntimas“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-120 „Dėl privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų bei privalomų sveikatos statistikos ataskaitų formų patvirtinimo“ (toliau – Forma Nr. 027/a), jei asmeniui yra paskirtos dializės procedūros arba jei kreipiamasi dėl pakartotinio būsto pritaikymo (kai asmeniui dėl pasikeitusios sveikatos būklės ar ugdymosi poreikių reikalingi papildomi būsto pritaikymo darbai); pažymą ar kitą dokumentą iš ugdymo įstaigos, patvirtinantį, kad asmuo mokosi pagal formaliojo švietimo programas (nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data, patvirtinimas, kad asmuo mokymosi pagal formaliojo švietimo programą), teikiama tuo atveju jeigu neįgalusis mokosi; laisvos formos rašytinį būsto savininko sutikimą leisti pritaikyti jam nuosavybės teise priklausantį būstą, jei prašoma pritaikyti būstą neįgaliam asmeniui, kuris nėra to būsto savininkas (nurodomas būsto savininko vardas, pavardė, gimimo data, būsto adresas ir sutikimas leisti pritaikyti jam nuosavybės teise priklausantį būstą), išskyrus atvejį, kai prašoma pritaikyti socialinį ar savivaldybei nuosavybės teise priklausantį būstą; dokumentą, patvirtinantį neįgaliojo asmens atstovavimo pagrindą (pavyzdžiui, gimimo liudijimą, teismo sprendimą (nutartį), įgaliojimą, asmens ar atstovo raštišką sutikimą, kad būsto pritaikymo klausimais asmeniui atstovautų kitas asmuo (nurodomas atstovo ir atstovaujamojo vardas, pavardė, gimimo data), kai asmens vardu prašymą teikia atstovas.  Būsto pritaikymo darbų organizavimo būdai: Savivaldybės administracija organizuoja visus būsto pritaikymo darbus, kai prašomas pritaikyti būstas patenka į einamųjų metų būsto pritaikymo sąrašą; asmuo ar atstovas visus ar dalį būsto pritaikymo darbų savarankiškai organizuoja pats, kai prašomas pritaikyti būstas patenka į einamųjų metų būsto pritaikymo sąrašą. Jei asmuo ar atstovas savarankiškai organizuoja tik dalį būsto pritaikymo darbų, likusią būsto pritaikymo darbų dalį organizuoja Savivaldybės administracija; asmuo ar atstovas visus ar dalį būsto pritaikymo darbų savarankiškai organizuoja pats, kai prašomas pritaikyti būstas nepatenka į einamųjų metų būsto pritaikymo sąrašą. Jei asmuo ar atstovas savarankiškai organizuoja tik dalį būsto pritaikymo darbų, likusią būsto pritaikymo darbų dalį organizuoja Savivaldybės administracija, kai asmeniui prašomas pritaikyti būstas patenka į einamųjų metų būsto pritaikymo sąrašą; skiriama būsto pritaikymo išlaidų kompensacija (toliau – kompensacija), jei asmuo ar atstovas parduoda asmens specialiesiems poreikiams nepritaikytą būstą ir perka visiškai arba iš dalies asmens specialiesiems poreikiams pritaikytą būstą. Kompensacija asmeniui ar atstovui išmokama, kai asmeniui prašomas pritaikyti būstas patenka į einamųjų metų būsto pritaikymo sąrašą. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1.Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994-07-07, Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999-06-17, Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 vasario 19 d. įsakymas Nr. A1-103 „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos aprašo patvirtinimo“.  4. Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2023 m. kovo 8 d. įsakymas Nr. V-27 „Dėl Pavyzdinio būsto pritaikymo komisijos darbo reglamento patvirtinimo“.  5. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. balandžio 7 d. įsakymas Nr. A-294 „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos sudarymo ir komisijos darbo reglamento patvirtinimo“.  6. Švenčionių rajono savivaldybės mero 2023 m. liepos 26 d. potvarkis Nr.(2.1E)V1-216 „Dėl Būsto pritaikymo darbų trūkumų akto formos patvirtinimo“.  7. Švenčionių rajono savivaldybės mero 2023 m. rugpjūčio 21 d. potvarkis Nr. (2.1E)V1-259 „Dėl Švenčionių rajono savivaldybės administracijos sumontuotų keltuvų (liftų) išmontavimo ir keltuvo (lifto), mobilaus keltuvo ar laiptų kopiklio išdavimo asmenims su negalia tvarkos aprašo patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmenys (šeimos) kreipiasi į socialinės paramos skyrių

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Išmokamos SADM skirtos kompensacijos lėšos asmenims į nurodytas banko sąskaitas

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą, užregistruoja ir pasirašo

Darbuotojas informuoja asmenis apie priimtą sprendimą dėl vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo el. Paštu arba paštu

Atsakingas darbuotojas patikrina dokumentų tikrumą, nustato pretendentų į kompensaciją skaičių ir patikrina registrą ar nebuvo išmokėta pašalpa anksčiau

Atsakingas darbuotojas pateikia į socialinės apsaugos ir darbo ministeriją (SADM) paraišką gauti lėšų vienkartinėms pašalpoms

SADM darbuotojas perveda lėšas savivaldybei

## Vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki vienkartinę kompensaciją |
| **Paslaugų apimtis** | Vienkartinės kompensacijos išmokamos iš valstybės biudžeto:  1. Asmenims, žuvusių ar mirusių būtinosios karinės tarnybos ar karinių mokymų metu sovietinėje armijoje ar mirusių vėliau dėl ligų, susijusių su tarnyba, tėvams (įtėviams), kitos santuokos nesudariusiems sutuoktiniams, vaikams (įvaikiams) ir kitiems išlaikytiniams (toliau – šeimos nariai) lygiomis dalimis vienkartinė kompensacija.  2. Asmenims, kurie buvo pašaukti į karinę tarnybą ar karinius mokymus sovietinėje armijoje ir dėl sužalojimų ar ligų, susijusių su karine tarnyba ar kariniais mokymais, pripažinti nedarbingais ar iš dalies darbingais (iki 2005 m. liepos 1 d. – invalidais) arba netekusiais 20–40 procentų darbingumo ar karo gydytojų sprendimu netinkamais karo tarnybai, išmokamos vienkartinės kompensacijos, atsižvelgiant į netekto darbingumo procentus ar karo gydytojų sprendimu pripažintiems netinkamais karo tarnybai.  Kad gautų 1 punkte nurodytą vienkartinę kompensaciją, kiekvienas šeimos narys turi pateikti savivaldybės, kurios teritorijoje buvo paskutinė žuvusiojo ar mirusiojo nuolatinė gyvenamoji vieta, administracijai: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, prašymą, kuriame privalo nurodyti ir visus jam žinomus šeimos narius, turinčius teisę į vienkartinę kompensaciją (jų vardus, pavardes, nuolatinę gyvenamąją vietą), arba pažymėti, kad tokių asmenų, jo žiniomis, nėra.  Kartu su prašymu pateikiami kiti reikalingi dokumentai: asmeniui žuvus būtinosios karinės tarnybos ar karinių mokymų sovietinėje armijoje metu, – mirties liudijimas ir karinio dalinio, kuriame tarnavo žuvęs asmuo, pranešimas (telegrama); asmeniui mirus vėliau dėl ligų, susijusių su tarnyba, – asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultacinės komisijos išvada, kad mirtis įvyko dėl ligos, susijusios su būtinąja karine tarnyba ar kariniais mokymais sovietinėje armijoje.  Nurodytus dokumentus ar jų kopijas pateikia vienas iš šeimos narių: giminystės ryšį su žuvusiuoju ar mirusiuoju patvirtinantys dokumentai – santuokos, gimimo liudijimai arba kiti giminystės ryšį patvirtinantys dokumentai ar jų kopijos. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1.Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994-07-07, Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999-06-17, Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos įstatymas „Dėl socialinės paramos asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms (1945 07 22 - 1991 12 31)“, 1994-07-20, Nr. I-576.  4. Vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms išmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-08-19 nutarimu Nr. 1004 „Dėl vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms išmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  6. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. A-439 „Dėl sprendimų dėl socialinių išmokų skyrimo ar nutraukimo priėmimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Išmokų už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems, auginantiems nepilnamečius vaikus, skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

Dokumentų ir duomenų patikra

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atsakingas darbuotojas įvertina parašymą ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Skirta išmoka už komunalines paslaugas

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl kompensacijos skyrimo el. Paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

## Išmokų už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems, auginantiems nepilnamečius vaikus, skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Išmokų už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems, auginantiems nepilnamečius vaikus, skyrimas ir mokėjimas |
| **Paslaugų apimtis** | Išmokos už komunalines paslaugas (toliau – išmoka) skiriamos auginantiems vaikus iki 18 metų (besimokančius bendrojo lavinimo, profesinėje, aukštesniojoje ar aukštojoje mokykloje dienine forma – iki 24 metų) neįgaliesiems, kurie Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) (iki 2005 m. liepos 1 d. – invalidumą nustatančių komisijų) yra pripažinti nedarbingi ir kurių šeimose nėra darbingų asmenų.  Išmoka mokama kas mėnesį 20 proc. bazinės socialinės išmokos. Išmoka skiriama komunalinėms paslaugoms, elektros energijos ar telefono išlaidoms apmokėti bei kurui įsigyti.  Nedarbingais asmenimis laikomi:   * vaikai iki 18 metų (besimokantys bendrojo lavinimo mokykloje, profesinėje, aukštesniojoje ar aukštojoje mokykloje dienine forma – iki 24 metų). * nedirbantys asmenys su negalia, kurie Tarnybos yra pripažinti nedarbingi (iki 2005 m. liepos 1 d. – I ir II grupės invalidai, kurie invalidumą nustatančių komisijų buvo pripažinti nedarbingi). * asmenys, sukakę senatvės pensijos amžių.   Skiriant išmoką Socialinės paramos skyrius patikrina ar asmuo nedirba pagal darbo sutartį.  Išmokos mokėjimas nutraukiamas, kai asmuo yra pripažįstamas iš dalies darbingas, kai asmuo su negalia įsidarbina arba apsigyvena stacionarinėje globos įstaigoje.  Jeigu šeimoje gyvena du ir daugiau nedarbingų asmenų su negalia, išmoka mokama vienam iš asmenų su neįgalia nepriklausomai nuo to, ar šeimoje yra darbingų šeimos narių. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas 2006 m. sausio 19 d. Nr.X-493.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1992-03-26 nutarimas Nr. 193 ,,Dėl medicininio ir socialinio neįgaliųjų aptarnavimo bei materialinės padėties garantijų“.  5. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2006-04-06 įsakymas Nr. A1 – 98 "Dėl išmokų neįgaliesiems mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo". |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Specialiųjų socialinių paslaugų organizavimo proceso schema

Atsakingas darbuotojas teikia reikiamus dokumentus Komisijai dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo

Atsakingas darbuotojas suformuoja socialinių paslaugų gavėjo asmens bylą, ją užregistruoja

Asmuo kreipiasi į Savivaldybės pavaldumo socialinių paslaugų įstaigą arba seniūnijas

Socialinių paslaugų įstaiga atlikusi socialinės priežiūros ar socialinės globos asmens/šeimos socialinių paslaugų poreikio vertinimą, jo kopiją kartu su lydraščiu pateikia Socialinės paramos skyriui.

Komisija priima sprendimą dėl asmeniui/šeimai socialinių paslaugų skyrimo/neskyrimo

Asmuo/šeima ir socialines paslaugas teikianti įstaiga, apie priimtą sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo/neskyrimo raštiškai informuojami per 5 d. d. nuo sprendimo priėmimo dienos, išsiunčiant sprendimo kopiją (jei priimamas sprendimas skirti asmeniui (šeimai) socialines paslaugas)

Atsakingas specialistas rengia sprendimo projektą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo, kurį pasirašo Socialinės paramos skyriaus vedėjas

## Specialiųjų socialinių paslaugų organizavimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Specialiųjų socialinių paslaugų skyrimas rajono gyventojams. |
| **Paslaugų apimtis** | Specialiosios socialinės paslaugos yra visuma paslaugų, teikiamų asmeniui (šeimai), kurio gebėjimams savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime ugdyti ar kompensuoti bendrųjų socialinių paslaugų nepakanka. Specialiųjų socialinių paslaugų tikslas – grąžinti asmens (šeimos) gebėjimus pasirūpinti savimi ir integruotis į visuomenę ar tenkinti asmens gyvybinius poreikius teikiant kompleksinę pagalbą. Specialiosios socialinės paslaugos teikiamos socialinių paslaugų įstaigose ir asmens namuose. Paslaugų teikimo trukmė / dažnumas priklauso nuo asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio.  Specialiosios socialinės paslaugos skirstomos į socialinę priežiūrą ir socialinę globą.  Socialinė priežiūra yra visuma paslaugų, kuriomis asmeniui (šeimai) teikiama kompleksinė, bet nuolatinės specialistų priežiūros nereikalaujanti pagalba. Socialinė priežiūra teikiama socialinių paslaugų įstaigoje ar asmens namuose.  Teikiamos šios socialinės priežiūros paslaugos:   * pagalba į namus; * socialinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas ir (ar) atkūrimas; * palydėjimo paslauga jaunuoliams; * socialinės priežiūra šeimoms; * apgyvendinimas savarankiško gyvenimo namuose; * socialinė reabilitacija neįgaliesiems bendruomenėje; * laikinas apnakvindinimas; * intensyvi krizių įveikimo pagalba; * psichosocialinė pagalba; * apgyvendinimas nakvynės namuose; * vaikų dienos socialinė priežiūra.   Teikiamos šios socialinės globos paslaugos:   * dienos socialinė globa; * trumpalaikė socialinė globa; * laikinas atokvėpis (globa); * ilgalaikė socialinė globa.   Dėl bendrųjų socialinių paslaugų - informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, sociokultūrinių paslaugų gavimo asmens prašymas nebūtinas. Dėl kitų bendrųjų socialinių paslaugų: transporto organizavimo, asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimo, asmuo gali kreiptis tiesiogiai į Švenčionių rajono socialinių paslaugų centrą.  Socialinių paslaugų įstaiga kartu su lydraščiu pateikia Socialinės paramos skyriui asmens prašymo-paraiškos socialinėms paslaugoms gauti (SP-8 forma), asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo anketos ir kitų reikiamų dokumentų kopijas.  Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas:  patikrina/peržiūri gautų dokumentų kopijas;  suformuoja socialinių paslaugų gavėjo asmens bylą, ją užregistruoja;  Atsakingas specialistas rengia sprendimo projektą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo/neskyrimo, kurį pasirašo Socialinės paramos skyriaus vedėjas.  Asmuo ir socialinių paslaugų įstaiga apie priimtą sprendimą per 3 d. d. informuojami raštu kartu išsiunčiant sprendimo kopiją. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas 2006 m. sausio 19 d. Nr.X-493.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007-08-22 nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  5. Socialinių paslaugų katalogas, patvirtintas 2006 m. balandžio 5 d. Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu Nr. A1-93 (nauja redakcija nuo 2023-12-31).  6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. A1-627 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo".  7. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94.  8. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašas, patvirtintas Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gegužės 27 d. sprendimu Nr. T-143. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suvedą į sistemą PARAMA

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba pateikia prašymą elektroniniu būdu

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atliekami veiksmai užtikrinti tikslinės kompensacijos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl tikslinės kompensacijos skyrimo el. paštu arba paštu

Atsakingas darbuotojas įvertina prašymą ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl tikslinės kompensacijos skyrimo

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

1. **Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Skirti kompensacijas ir atlikti jų mokėjimą |
| **Paslaugų apimtis** | Teisę gauti individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensaciją turi asmenys, kuriems Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo nustatyta tvarka nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis.  Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų dydžiai yra tokie:  1) asmenims, kuriems nustatytas pirmo lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis, – 2,6 tikslinių kompensacijų bazės dydžio;  2) asmenims, kuriems nustatytas antro lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis, – 1,9 tikslinių kompensacijų bazės dydžio;  3) asmenims, kuriems nustatytas trečio lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis, – 1,1 tikslinių kompensacijų bazės dydžio;  4) asmenims, kuriems nustatytas ketvirto lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis, – 0,6 tikslinių kompensacijų bazės dydžio.  Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos skiriamos arba jų mokėjimas atnaujinamas (pratęsiamas) asmenų, turinčių teisę gauti šias kompensacijas, arba jų įgaliotų asmenų, sutuoktinių, artimųjų giminaičių, aprūpintojų, rūpintojų, socialinių paslaugų įstaigos darbuotojų arba neveiksniais tam tikroje srityje pripažintų asmenų, turinčių teisę gauti individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijas, globėjų prašymu, išskyrus šio straipsnio 6 dalyje nustatytą atvejį. Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos nepilnamečiams asmenims skiriamos arba jų mokėjimas atnaujinamas (pratęsiamas) jų tėvų (įtėvių) arba globėjų ar rūpintojų, arba artimųjų giminaičių, arba socialinių paslaugų įstaigos darbuotojų prašymu. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  4. Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymas, 2016 m. birželio 29 d., XII-2507.  5. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. sausio 23 d. įsakymas Nr. A1-39 „Dėl individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.  6. Švenčionių rajono savivaldybės mero 2023 m. spalio 23 d. potvarkis Nr. (2.1E)V1-379 „Dėl slaugančiam asmeniui permokėtų ar neteisėtai išmokėtų tikslinių kompensacijų sumos grąžinimo Švenčionių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“.  7. **Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. A-439 „Dėl sprendimų dėl socialinių išmokų skyrimo ar nutraukimo priėmimo“.** |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Išmokos įvaikinus vaiką skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suvedą į sistemą PARAMA

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba pateikia prašymą elektroniniu būdu

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Atsakingas darbuotojas įvertina parašymą ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl išmokos įvaikinus vaiką skyrimo el. paštu arba paštu

## Išmokos įvaikinus vaiką skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Skirti išmoką įvaikinus vaiką ir atlikti jos mokėjimą |
| **Paslaugų apimtis** | Įvaikinus vaiką, jį auginančiam vienam iš vaiko įtėvių 24 mėnesius nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo dienos (skubaus vykdymo atveju – nuo sprendimo vykdymo pradžios) skiriama 8 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka per mėnesį ir mokama ne ilgiau, iki vaikui sukaks 18 metų, išskyrus atvejus, kai jis pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą turi teisę gauti vaiko priežiūros išmoką ir jos dydis yra ne mažesnis už 8 bazinių socialinių išmokų dydį.  Išmoka įvaikinus vaiką neskiriama arba jos mokėjimas nutraukiamas, jeigu:  1. vaiko įtėviui (įmotei), kuriam (kuriai) paskirta išmoka įvaikinus vaiką, už tą patį vaiką ir laikotarpį paskirta vaiko priežiūros išmoka pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą, kurios dydis ne mažesnis už šio straipsnio 1 dalyje nustatytą išmokos įvaikinus vaiką dydį;  2. vaikas yra emancipuotas;  3. vaikas yra susituokęs;  4. vaikas yra suimtas, atlieka su laisvės atėmimu susijusią bausmę, jam Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka paskirtos priverčiamosios stacionarinio stebėjimo specializuotose psichikos sveikatos priežiūros įstaigose medicinos priemonės, paskelbta jo paieška arba jis teismo pripažintas nežinia kur esančiu, – kol neišnyksta šios aplinkybės;  5. sutuoktinio (sugyventinio) vaiką įvaikina kitas sutuoktinis (sugyventinis). |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m. lapkričio 3 d. Nr. I-621.  4. Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. Nutarimu Nr. 801 “Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo”.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  6. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. A-439 „Dėl sprendimų dėl socialinių išmokų skyrimo ar nutraukimo priėmimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Vaiko laikinosios priežiūros išmokos proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmuo kreipiasi į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba pateikia prašymą elektroniniu būdu

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suvedą į sistemą PARAMA

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl globos (rūpybos) išmokos, globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

## Vaiko laikinosios priežiūros išmokos proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki reguliariai mokamą išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Vaikui, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimoje, šeimynoje, globos centre ar vaikų globos institucijoje, jo globos (rūpybos) laikotarpiu skiriama ir mokama 4 bazinių socialinių išmokų dydžio globos (rūpybos) išmoka per mėnesį.  Išmoka mokama ir pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo, jei asmuo mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar studijuoja aukštojoje mokykloje pagal dieninės studijų formos nuosekliųjų studijų programą ar nuolatinės studijų formos programą (įskaitant ir akademinių atostogų laikotarpį dėl jo ligos, nėštumo ar vaiko priežiūros), mokymosi laikotarpiu, bet ne ilgiau kaip iki asmeniui sukanka 24 metai.  Asmeniui, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo ir (ar) pagal formaliojo profesinio mokymo programas ir yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę ir maistą) bendrojo ugdymo mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos bendrabutyje ar vaikų socializacijos centre, mokslo metais skiriama 2 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka per mėnesį.  Tais atvejais, kai asmuo, gaunantis globos (rūpybos) išmoką, kas mėnesį gauna našlaičių pensiją ir (ar) vaiko išlaikymui skirta periodinė išmoka, globos (rūpybos) išmokos dydis yra lygus skirtumui tarp nustatyto globos (rūpybos) išmokos dydžio ir gaunamos našlaičių pensijos bei (ar) vaikui išlaikyti kas mėnesį mokamos periodinės išmokos dydžio.  Vaiko globėjui (rūpintojui) už vaiką, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimoje, šeimynoje, globos centre, jų vykdomai vaiko globai (rūpybai) užtikrinti, yra mokamas 4 bazinių socialinių išmokų dydžio globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas.  Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo nustatyta tvarka nustačius apsaugos vaikui poreikį, jo laikinosios priežiūros pas fizinius asmenis ar laikino apgyvendinimo pas fizinius asmenis metu vaiką laikinai prižiūrinčiam asmeniui už kiekvieną laikinai prižiūrimą ar laikinai apgyvendintą vaiką skiriama 6 bazinių socialinių išmokų dydžio vaiko laikinosios priežiūros išmoka per mėnesį, jos dydį apskaičiuojant vaiko laikinosios priežiūros atveju – nuo ketvirtos vaiko laikinosios priežiūros dienos, vaiką laikinai apgyvendinus pas fizinius asmenis – nuo pirmos vaiko laikino apgyvendinimo dienos, proporcingai vaiko laikinosios priežiūros ar laikino apgyvendinimo kalendorinių dienų skaičiui.  Vaiko laikinosios priežiūros išmoka neskiriama, jeigu vaiko laikinoji priežiūra nustatoma tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m, lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimas Nr. 801 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“.  6. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. A-439 „Dėl sprendimų dėl socialinių išmokų skyrimo ar nutraukimo priėmimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# ****Tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo gydymosi išlaidoms iš dalies kompensuoti**** proceso schema

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų pridedami prie prašymo

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją pateikia laisvos formos prašymą

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Pateikia reikiamus dokumentus

Atsakingas darbuotojas įvertina parašymą ir teikia dokumentus komisijai įvertinti dėl **pašalpos** skyrimo

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Komisija teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl **pašalpų** skyrimo ar neskyrimo

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą ir informuoja asmenį el. paštu arba paštu

Administracijos direktorius pasirašo įsakymą

Administracijos direktoriaus įsakymo projekto rengimas

## ****Tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo gydymosi išlaidoms iš dalies kompensuoti proceso aprašymas****

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Skirti tikslines, sąlygines ir periodines pašalpas |
| **Paslaugų apimtis** | **Tikslinė pašalpa gali būti skiriama asmenims gydymosi išlaidoms iš dalies kompensuoti:**  Sunkios ligos, įrašytos į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintą Sunkių ligų sąrašą (toliau – Sunkių ligų sąrašas), atveju ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintų Sunkių ligų, kuriomis sergantiems vaikams iki 18 metų stacionare, ambulatoriškai ar medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo įstaigoje slaugyti išduodamas nedarbingumo pažymėjimas ne ilgiau kaip 180 kalendorinių dienų sąrašą (toliau – Sunkiomis ligomis sergančių vaikų sąrašas) atveju:   * kai kreipiamasi pirmą kartą, kai vidutinės bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamos vienam šeimos nariui neviršija 4 VRP dydžio per mėnesį – iki 3 VRP dydžių; * kai kreipiamasi antrą ir paskesnius kartus dėl šios ligos tęstinio gydymo, kai vidutinės bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamos vienam šeimos nariui neviršija 3,5 VRP dydžio per mėnesį – iki 2 VRP dydžių.   Sergantiems onkologine liga:   * kai kreipiamasi pirmą kartą ir yra taikomas aktyvus gydymas (atlikta transplantacinė operacija, medicininė operacija, taikomas radioterapinis, chemoterapinis ar kitas gydymas) dėl šios ligos, kai vidutinės bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamos vienam šeimos nariui neviršija 5 VRP dydžių per mėnesį – iki 3 VRP dydžio; * kai kreipiamasi antrą ir paskesnius kartus, kai reikalingas tęstinis gydymas dėl šios ligos, kai vidutinės bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamos vienam šeimos nariui neviršija 5 VRP dydžio per mėnesį – iki 2 VRP dydžių.   Medicininės operacijos, įrašytos į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintą Didžiųjų operacijų sąrašą (toliau – medicininė operacija) ir smegenų insulto, miokardo infarkto ar sunkios traumos atvejais, kai vidutinės bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamos vienam šeimos nariui neviršija 3,5 VRP dydžio per mėnesį:   * kai taikomas reabilitacinis gydymas, skiriama iki 2,5 VRP dydžio; * kai nėra taikomas reabilitacinis gydymas, skiriama iki 2 VRP dydžių.   Nekompensuojamų, gydytojo paskirtų būtinų vaistų bei mokamų medicininių tyrimų, kurių nėra galimybės atlikti nemokamai, atlikimo ir kitoms būtinoms gydymo išlaidoms iš dalies kompensuoti. Gali būti skiriama tikslinė pašalpa, kai vidutinės bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamos vienam šeimos nariui neviršija 2,5 VRP dydžio per mėnesį – iki 1,5 VRP dydžio.  Iš dalies apmokėti gydytojų paskirtų nekompensuojamų medicininių  techninės pagalbos priemonių, naudojamų namų sąlygomis (klausos aparatų, insulino pompų, endoprotezų, dirbtinių akies lęšiukų ir kt.) ir akinių įsigijimą, kai vidutinės bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamos vienam šeimos nariui neviršija 2 VRP dydžio per mėnesį – iki 2 VRP dydžių.  Iš dalies apmokėti išlaidas neįgaliųjų enterinei mitybai, kai vidutinės bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamos vienam šeimos nariui neviršija 4 VRP dydžio per mėnesį – iki 2 VRP dydžių.  Gali būti skiriama asmeniui, neturinčiam neįgalumo, būtinos kelionės į sveikatos priežiūros įstaigą išlaidoms padengti, kai vidutinės bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamos vienam šeimos nariui neviršija 2 VRP dydžių per mėnesį – iki 1,5 VRP dydžių.  Dėl tikslinių pašalpų, skirtų gydymui, asmuo turi kreiptis ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo taikyto gydymo dienos.  Norint gauti pašalpą asmuo turi pateikti medicininių dokumentų išrašus (apie taikytus gydymo metodus ar atliktą operaciją, ar patirtą traumą ir kt. asmens sveikatos būklę) ir  dokumentus, įrodančius patirtas (patiriamas) išlaidas (sąskaitas – faktūras, pinigų paėmimo kvitus, kasos čekius, išankstines sąskaitas, gydytojų išduotus galiojančius receptus).  **Periodinė pašalpa** asmeniui gali būti skiriama apdrausti asmenis, nedraustus sveikatos draudimu, arba apmokėti sveikatos priežiūros paslaugas pagal Valstybinių ligonių kasų nustatytus įkainius, asmenims, neturintiems jokių pajamų, kai dėl specifinių aplinkybių kyla grėsmė asmens sveikatos būklei ir reikalingas gydymas. Periodinė pašalpa skiriama laikotarpiui, kurį asmuo bus gydomas, tačiau ne ilgiau kaip 3 mėnesiams.  **Sąlyginė pašalpa** yra 1 VRP dydžio ir gali būti skiriama asmens gydymuisi priklausomybės nuo alkoholio, narkotikų ar kitų psichotropinių medžiagų ligų, kai vidutinės bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens pajamos vienam šeimos nariui neviršija 1,5 VRP dydžio per mėnesį ir pašalpa mokama kas mėnesį, bet ne ilgiau kaip 3 mėnesius.  Vidutinės bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamos per mėnesį apskaičiuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 17 straipsnyje nustatyta tvarka, imant trijų mėnesių iki kreipimosi arba kreipimosi mėnesio pajamas.  Pašalpos neskiriamos:   * nustačius, kad bendrai gyvenantys asmenys arba vienas gyvenantis asmuo nuslėpė arba pateikė neteisingus ir (ar) iš dalies nutylėtus duomenis apie gaunamas pajamas, apie save ir bendrai gyvenančius asmenis arba nepateikė paramos būtinumą įrodančių ir patirtas išlaidas patvirtinančių dokumentų; * kai bendrai gyvenantys asmenys arba vienas gyvenantis asmuo nesudaro galimybės per vieną mėnesį nuo prašymo pateikimo dienos patikrinti bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens gyvenimo sąlygų ir kitų aplinkybių; * kai vidutinės bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamos vienam šeimos nariui viršija nustatytus VRP dydžius; * medicininiuose dokumentuose nurodytos ligos ir medicininės operacijos nėra įrašytos į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais patvirtintus Sunkių ligų sąrašą, Sunkiomis ligomis sergančių vaikų sąrašą ir Didžiųjų operacijų sąrašą; * lėtinių ligų gydymo išlaidoms kompensuoti; * pašalpos skyrimo atvejis nenumatytas. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. rugpjūčio 31 d. sprendimas Nr. T-173 „Dėl vienkartinių, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo".  2. Švenčionių rajono savivaldybės mero 2023 m. rugsėjo 14 d. potvarkis Nr. (2.1)V1-293 „Dėl Vienkartinės finansinės paramos gydymosi tikslams nagrinėti komisijos sudarymo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Prašymų dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų prašymu nustatymo ir pabaigos priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso schema

Asmuo prie užpildyto prašymo pateikia reikalingus dokumentus bei duomenis apie asmenį, galintį laikinai prižiūrėti vaiką/vaikus

Asmens kreipimasis likus ne mažiau kaip 10 d. d. iki norimos vaiko laikinosios priežiūros nustatymo dienos ir nustatytos formos prašymo pateikimas

Atsakingas darbuotojas patikrina pateiktą prašymą.

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus

Rengiamas įsakymo projektas, dėl laikinosios priežiūros tėvų prašymo nustatymo

Įsakymo išrašas pateikiamas paskirtam vaiką prižiūrinčiam asmeniui ir tėvams

Vaiko laikinoji priežiūra, tėvų prašymu gali tęstis iki 6 mėn.

## Prašymų dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų prašymu nustatymo ir pabaigos priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Laikinosios priežiūros suteikimas |
| **Paslaugų apimtis** | Socialinės apsaugos ir darbo ministerija reglamentavo pasirūpinimą vaiku, kai jo tėvai, palikdami vaiką Lietuvoje, išvyksta į užsienį (bet ne ilgiau nei 6 mėnesių terminui). Vaiko tėvai ar vienintelis iš turimų tėvų laikino išvykimo iš Lietuvos Respublikos laikotarpiu, palikdami savo vaiką prižiūrėti pasirinktam fiziniam asmeniui, likus ne mažiau kaip 10 d. d. iki norimos vaiko laikinosios priežiūros nustatymo dienos privalo kreiptis tiesiogiai (atvykę į savivaldybės administraciją), registruotu paštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis, į Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių ir pateikti rašytinį prašymą dėl vaiko laikinosios priežiūros nustatymo jų išvykimo iš šalies laikotarpiu ir jų pasirinkto fizinio asmens galinčio laikinai prižiūrėti vaiką paskyrimo. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatoma vaiko laikinoji priežiūra, tačiau vaiko priežiūros išmoka neskiriama. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 20 d. įsakymas Nr. A1-794 „Dėl Vaiko laikinosios priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2023-04-01). |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Vaiko globos (rūpybos) skyrimo proceso schema

Jei Tarnybos skyrius Nurodyme nenurodo konkretaus asmens, galinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju) Savivaldybės administracija, nedelsdama, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną kreipiasi į globos centrą dėl laikinojo globėjo (rūpintojo) parinkimo.

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinio skyriaus (toliau – Tarnybos skyrius) pateikia nurodymą (toliau – Nurodymas) .

Globos centras pateikia rekomendacijas, dėl paskyrimo vaiko globėjo/rūpintojo.

Atsakingas darbuotojas patikrina pateiktus dokumentus.

Rengiamas mero potvarkio projektas dėl laikinosios globos vaikui nustatymo.

Mero potvarkio išrašas pateikiamas vaiko tėvams, globėjui (rūpintojui), globos centrui, atvejo vadybininkui ir Tarnybos skyriui.

## Vaiko globos (rūpybos) skyrimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Globos (rūpybos) paskyrimas |
| **Paslaugų apimtis** | Vaiko laikinoji globa (rūpyba) – laikinai be tėvų globos (rūpybos) likusio vaiko priežiūra, auklėjimas šeimoje, šeimynoje ar vaikų socialinės globos įstaigoje, atstovavimas jo teisėms ir teisėtiems interesams, bei jų gynimas mokymo, gydymo, teisėsaugos ir kitose įstaigose. Laikinosios globos (rūpybos) tikslas – grąžinti vaiką į biologinę šeimą. Laikinoji globa (rūpyba) nustatoma savivaldybės mero potvarkiu. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 27 d. nutarimas Nr. 405 „Dėl Vaiko globos organizavimo nuostatų patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2023-04-21). |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Veiksnaus asmens rūpybos nustatymo proceso schema

Teismas Socialinės paramos skyriui pateikia asmens pareiškimą dėl rūpybos nustatymo ir rūpintojo paskyrimo

Fizinis asmuo užpildo prašymą, pateikia medicininę pažymą apie savo sveikatos būklę bei asmens, pageidaujančio tapti rūpintoju, rašytinį sutikimą ir medicininę pažymą

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia laisvą prašymo formą pildymui

Atsakingas darbuotojas nagrinėja prašymą, renka būtinus duomenis

Asmens kreipimasis

Atsakingas darbuotojas parengia ir teismui pateikia pareiškimą, atsiliepimą ar išvadą

Atsakingas darbuotojas dalyvauja parengiamajame ar teismo posėdyje

Teismas priima nutartį ir ją pateikia asmeniui

## Veiksnaus asmens rūpybos nustatymo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Nustatyti rūpybą veiksniam asmeniui ir paskirti rūpintoją |
| **Paslaugų apimtis** | Rūpyba veiksniam asmeniui nustatoma ir rūpintojas skiriamas teismo nutartimi pagal veiksnaus fizinio asmens, kuris dėl savo sveikatos būklės negali savarankiškai įgyvendinti savo teisių ir atlikti pareigų, prašymą ar globos (rūpybos) institucijos (Socialinės paramos skyriaus) pareiškimą. Prašymas ar pareiškimas dėl rūpybos nustatymo ir rūpintojo paskyrimo paduodamas apylinkės teismui pagal asmens, kuriam reikalinga rūpyba, gyvenamąją vietą, o jeigu tokios nėra, - pagal asmens buvimo vietą.  Tuo atveju, jeigu į teismą kreipiasi pats asmuo su prašymu, teismas, rengdamasis nagrinėti bylą, paveda globos ir rūpybos institucijai (Socialinės paramos skyriui) pateikti teismui bylai išnagrinėti būtinus duomenis. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.  2. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Fizinio asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniu) ir globos (rūpybos) jam nustatymo proceso schema

Atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos paveda socialiniam darbuotojui įvertinti asmens gebėjimą pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje ir parengti išvadą

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia laisvą prašymo dėl socialinio darbuotojo išvados pateikimo formą pildymui

Atsakingas darbuotojas, gavęs parengtą išvadą, ją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia asmeniui

Asmens kreipimasis

Asmens kreipimasis

Teismas priima nutartį ir ją pateikia asmeniui

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia laisvą prašymo dėl kreipimosi į teismą dėl fizinio asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniu) formą pildymui

Atsakingas darbuotojas dalyvauja teismo posėdyje

Teismui pradėjus bylą dėl globos ar rūpybos nustatymo, atsakingas darbuotojas renka duomenis, būtinus bylai išnagrinėti, per 10 dienų parengia ir pateikia teismui išvadą

Teismas pateikia prašymą ar pareiškimą dėl fizinio asmens pripažinimo neveiksniu ar ribotai veiksniu

Atsakingas darbuotojas nagrinėja prašymą ar pareiškimą, renka būtinus duomenis

Atsakingas darbuotojas, gavęs informaciją apie paskirtą teismo psichiatrijos ekspertizę, informuoja apie tai pareiškėją arba organizuoja asmens nuvykimą ekspertizės atlikimui

Atsakingas darbuotojas parengia ir teismui pateikia pareiškimą, atsiliepimą ar išvadą

Teismas priima sprendimą ir jį pateikia asmeniui

Atsakingas darbuotojas dalyvauja parengiamajame ar teismo posėdyje

## Fizinio asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniu) ir globos (rūpybos) jam nustatymo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Pripažinti fizinį asmenį neveiksniu (ribotai veiksniu), nustatyti jam globą (rūpybą) |
| **Paslaugų apimtis** | Fizinis asmuo, kuris dėl psichikos ir elgesio sutrikimo negali ar iš dalies negali suprasti savo veiksmų reikšmės tam tikroje srityje ar jų valdyti, gali būti teismo tvarka pripažintas neveiksniu arba ribotai veiksniu toje srityje. Pareiškimą dėl fizinio asmens pripažinimo neveiksniu ar ribotai veiksniu tam tikroje srityje teismui gali pateikti to asmens sutuoktinis, tėvai, pilnamečiai vaikai, globos (rūpybos) institucija, prokuroras. Kartu su pareiškimu, be kitų dokumentų, turi būti pateikta ir socialinio darbuotojo išvada apie asmens, kurį prašoma pripažinti neveiksniu ar ribotai veiksniu tam tikroje srityje, gebėjimą pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečiose srityse. Pareiškimas paduodamas asmens, kurį prašoma pripažinti neveiksniu ar ribotai veiksniu tam tikroje srityje, gyvenamosios vietos apylinkės teismui.  Teismas, pripažinęs asmenį neveiksniu ar ribotai veiksniu tam tikroje srityje, tą pačią dieną nutartimi paveda globos ir rūpybos institucijai (Socialinės paramos skyriui) per 10 dienų pateikti teismui duomenis, būtinus bylai išnagrinėti. Globos ir rūpybos institucija (Socialinės paramos skyrius), surinkusi reikalingus duomenis, raštu pateikia teismui išvadą dėl globos (rūpybos) nustatymo ir globėjo (rūpintojo) paskyrimo reikalingumo. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.  2. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas.  3. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. gruodžio 10 d. įsakymas Nr. A1-742 „Dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Prašymų dėl pagalbos pinigų skyrimo priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso schema

Atsakingas darbuotojas patikrina pateiktą prašymą

Fizinis asmuo užpildo prašymą, pateikia reikalingus dokumentus

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą

Asmens kreipimasis

Atsakingas darbuotojas rengia potvarkio projektą

Potvarkio nuorašas pateikiamas paskirtam vaiko globėjui (rūpintojui)

## Prašymų dėl pagalbos pinigų skyrimo įkurti priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteikti finansinę paramą asmenims (šeimoms) globojančios (rūpinančioms) vaikus |
| **Paslaugų apimtis** | Asmuo paskirtas vaiko laikinuoju/nuolatiniu globėju (rūpintoju), gali kreiptis į Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių ir pateikti rašytinį prašymą dėl pagalbos pinigų skyrimo. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskiriami pagalbos pinigai už vaiko globą (rūpybą). Pagalbos pinigų dydžiai: 1. globėjui (rūpintojui), su vaiku susijusiam giminystės ryšiais, ar budinčiam globotojui per globos centrą už kiekvieno globojamo (rūpinamo) ar prižiūrimo vaiko iki 18 metų ir vyresnio, jeigu jis mokosi pagal bendrojo ugdymo programą (įskaitant ir profesinio mokymo įstaigose besimokančius pagal bendrojo ugdymo programą ir pagal bendrojo ugdymo programą kartu su profesinio mokymo programa), bet ne ilgiau, iki jam sukaks 21 metai (šiuo atveju pagalbos pinigai mokami iki einamųjų mokslo metų pabaigos), globą (rūpybą) ar priežiūrą skiriama 100 Eur suma per mėnesį; 2. budinčiam globotojui per globos centrą už kiekvieną prižiūrimą vaiką iki 3 metų papildomai skiriama 50 Eur suma per mėnesį; 3. globėjui (rūpintojui), su vaiku nesusijusiam giminystės ryšiais, už kiekvieno globojamo (rūpinamo) vaiko iki 18 metų ir vyresnio, jeigu jis mokosi pagal bendrojo ugdymo programą (įskaitant ir profesinio mokymo įstaigose besimokančius pagal bendrojo ugdymo programą ir pagal bendrojo ugdymo programą kartu su profesinio mokymo programa), bet ne ilgiau, iki jam sukaks 21 metai (šiuo atveju pagalbos pinigai mokami iki einamųjų mokslo metų pabaigos), globą (rūpybą) skiriama 300 Eur suma per mėnesį. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas. 2. Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas, patvirtintas Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2010 m. rugpjūčio 19 d. sprendimu Nr. T-117 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“. (Suvestinė redakcija nuo 2024-01-01). |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Pagalbos koordinavimo proceso schema

Atsakingas darbuotojas gauna sprendimą dėl pagalbos poreikio koordinavimo iš Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros

Asmeniui sutikus gauti pagalbos plane numatytas paslaugas darbuotojas organizuoja asmens individualių pagalbos poreikių užtikrinimą

Darbuotojas susisiekia su asmeniu dėl konkrečių paslaugų

Asmeniui su negalia atsisakius pagalbos plane numatytų priemonių, atsakingas darbuotas apie tai informuoja Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrą

Atsakingas darbuotojas informuoja Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrą apie asmeniui organizuojamų ir užtikrinamų pagalbos plane poreikių tenkinimą

## Pagalbos koordinavimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Organizuoti ir užtikrinti individualius pagalbos poreikius asmeniui su negalia |
| **Paslaugų apimtis** | Pagalbos koordinavimas skiriamas asmenims, kurie kreipėsi į Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrą prie Lietuvos respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) dėl negalios vertinimo ir duoda sutikimą, kad jiems būtų teikiamas pagalbos koordinavimas.  Savivaldybės administracija gavusi iš Agentūros pagalbos planą, organizuoja asmens su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemonių ir (ar) paslaugų įgyvendinimą savo savivaldybės teritorijoje. Sudaro sąlygas asmeniui su negalia reikalingas paslaugas ir (ar) pagalbą gauti kuo arčiu gyvenamosios vietos. Organizuoja socialinių paslaugų teikimą, būsto pritaikymą asmeniui su negalia, asmeninės pagalbos teikimą ir kt. paslaugas. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymas, 2022 m. gruodžio 20 d., XIV-1722.  2. Įsakymas „Dėl pagalbos koordinavimo asmeniui su negalia skyrimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2023 m. gruodžio 8 d., V-71. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Atvejo vadybininko darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis modelio taikymo schema

Kartojantis nesprendžiamam Asmens situacijos sprendimui, Atvejo komandos veiklos organizavimas ir koordinavimas įtraukiant papildomus resursus.

Atvejo vadybos modelio t**a**ikymo naudos įvertinimas

Atvejo vadybos modelio taikymo užbaigimas

* Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra (Kai savivaldybė gauna informaciją apie parengta individualų pagalbos planą);
* Savivaldybė (kai asmuo kreipiasi dėl socialinių paslaugų skyrimo).

Nesant paslaugų teikimo resursų, Atvejo komandos veiklos organizavimas ir koordinavimas

Atvejo stebėsena

Kompleksinis individualus pagalbos planas

Kompleksinis asmens poreikių vertinimo klausimyno užpildymas

* Sveikatos priežiūros įstaigos (psichikos sveikatos centrai; psichiatrijos ligoninės, šeimos gydytojo komandos; kt.);
* Neveiksnių asmenų būklės priežiūros komisijos;
* NVO (skėtinės ir paslaugas teikiančios);
* Socialinių paslaugų teikėjai;
* Kitos organizacijos, turinčios informacijos apie asmenį.

Esant paslaugų teikimo resursams, paslaugų teikimo organizavimas ir koordinavimas

Asmens (globėjo, rūpintojo) informavimas apie atvejo vadybos modelio taikymo naudą ir sutikimo pasirašymas.

Asmens įtraukimas į atvejo vadybos modelio taikymą

## Atvejo vadybininko darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Sukurti kompleksiškai teikiamų paslaugų sistemą, kuri sudarytu galimybes asmeniui su psichikos ir (ar) intelekto negalia ar jo šeimai( globėjams, rūpintojams) gauti individualias pagal poreikius paslaugas ir reikiamą pagalbą bendruomenėje. |
| **Paslaugų apimtis** | Švenčionių rajono savivaldybės administracijai gavus Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros parengtą individualų pagalbos planą ir nustačius, kad planas yra taikomas asmeniui, turinčiam intelekto ir (ar) psichikos negalią, plano įgyvendinimo koordinavimas perduodamas atvejo vadybininkui. Asmuo pasirašo sutikimą dalyvauti atvejo vadybos modelio taikyme, užpildomas kompleksinių asmens poreikių vertinimo klausimynas. Įvertinus asmeniui reikalingų pagalbos poreikių sritis, atvejo vadybininkas sudaro kompleksinį individualų pagalbos planą. Atvejo vadybos modelio trukmė yra individuali, atsižvelgiant į kiekvienos asmens situaciją. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. 2023 m. birželio 29 d. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus įsakymų Nr. V-58 patvirtintas projekto ,,Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione‘‘ socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos tvarkos aprašas. 2. Rekomendacijos dėl atvejo vadybos modelio taikymo psichikos ir (ar) intelekto negalią turintiems asmenims. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo proceso schema

Priemonių koordinatorius ir Atvejo vadybininkas (gavus Užimtumo tarnybos siuntimą dėl asmens dalyvavimo Užimtumo didinimo programoje (toliau – Programa))

Asmeniui sutikus dalyvauti Programoje, atliekamas asmens poreikių ir galimybių vertinimas, organizuojamas Atvejo komandos posėdis, kuriame įvertinama asmens situacija, parenkamos paslaugos, jų apimtis, eiliškumas ir tvarka

Asmeniui nesutikus dalyvauti Programoje apie tai pranešama Užimtumo tarnybai

Su asmeniu pasirašomas Susitarimas dėl dalyvavimo Programoje ir asmeniui teikiamų paslaugų

Atvejo vadybininkas

Priemonių koordinatorius

Per 5 d. d. atlikus asmens galimybių vertinimą, asmuo siunčiamas pas darbdavį, Užimtumo tarnyba informuojama apie asmens dalyvavimą Programoje

, jis siunčiamas pas darbdavį

Per 5 d. d. susisiekia su asmeniu telefonu ir susitaria dėl susitikimo bei Sutikimo dalyvauti Programoje pasirašymo

Asmeniui nesilaikant Susitarimo nesilaikymas

Nepašalintos kliūtys užimtumui

Pašalintos kliūtys užimtumui (asmuo įsidarbino savarankiškai arba yra pasirengęs darbo rinkai)

Susitarimas nutraukiamas, informuojama Užimtumo tarnyba

Asmuo siunčiamas dalyvauti Priemonėse, nenutraukiant Paslaugų teikimo terminuotiems darbams

Parenkamos naujos paslaugos, Atvejo komanda siūlo Susitarimo pakeitimą

Susitarimas nutraukiamas, informuojama Užimtumo tarnyba

## Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | 1. Sudaryti galimybę sunkiai integruojantiems į darbo rinką bedarbiams įsidarbinti, siekiant pagal galimybes įsitvirtinti darbo rinkoje ir užsidirbti pragyvenimui būtinų lėšų;  2. Mažinti socialinę įtampą ir atskirtį tarp bendruomenės narių;  3. Atnaujinti darbo ieškančių asmenų darbinius įgūdžius;  4. Padidinti bedarbių galimybę susirasti nuolatinį darbą;  5. Didinti darbo ieškančių darbingo amžiaus asmenų užimtumą. |
| **Paslaugų apimtis** | Taikyti atvejo vadybos principus ir šalinti pagrindines darbo rinkai besirengiančių asmenų kliūtis užimtumui;  Darbo rinkai besirengiantiems asmenims teikti motyvacijos darbui bei socialinių įgūdžių stiprinimo, gydymo nuo priklausomybių, mobilumo problemų sprendimo, pagalbos slaugant artimuosius, konsultavimo, pagalbos grąžinant skolas bei kitas paslaugas, siekiant asmenų tvaraus užimtumo;  Sudaryti galimybę sunkiai integruojamiems į darbo rinką bedarbiams įsidarbinti. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533. 2. Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymas, 2016 m. birželio 21 d. Nr. XII-2470. 3. Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23d. įsakymas Nr. A1-257 „Dėl užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. 4. Švenčionių rajono savivaldybės mero 2023 m. liepos 26 d. potvarkis Nr. (2.1E)V1-212 „Dėl priemonių koordinatoriaus paskyrimo, atvejo komandos sudarymo ir atvejo komandos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. 5. Švenčionių rajono savivaldybės mero 2023 m. liepos 26 d. potvarkis Nr. (2.1E)V1-214 „Dėl asmenų, dalyvaujančių Švenčionių rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje, poreikių ir galimybių įvertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. 6. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 1 d. sprendimas Nr. T-15 „Dėl Švenčionių rajono savivaldybės 2024 metų užimtumo didinimo programos patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius, Mokesčių ir turto skyrius |