

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. liepos d.
įsakymu Nr. A-

DOVANOS (IŠMOKOS) KŪDIKIUI SKYRIMO ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE APRAŠAS

Eil. Nr.	Atributo pavadinimas	Paslaugos aprašymo turinys
I dalis – Informacija interesantui		
1.	Paslaugos pavadinimas	Dovanos (išmokos) kūdikiui skyrimas Šiaulių rajono savivaldybėje
2.	Aprašymas	Dovana (išmoka) skiriama vienam iš turimų tėvų, kai kūdikis yra gimęs nuo 2018-01-01, bent vienas iš turimų tėvų gyvenamąją vietą deklaruoja Šiaulių rajono savivaldybėje ne trumpiau kaip vienerius metus iki kūdikio gimimo ir kūdikio gyvenamoji vieta deklaruojama Šiaulių rajono savivaldybėje. Prašymai gali būti teikiami tiesiogiai (asmeniui atvykus į Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių ar deklaruotos gyvenamosios vietos seniūniją). Informacija dėl paslaugos teikimo asmeniui gali būti pateikiama atvykus į įstaigą, telefonu, išsiunčiamas elektroniniu būdu arba įprastu laišku.
3.	Paslaugos gavėjai	• Fiziniam asmeniui ne verslo tikslais
4.	Paslaugos teikimo būdas (tipas)	• Ne el. būdu teikiama paslauga
5.	Funkcija, kurią vykdant teikiama paslauga	Savarankiška savivaldybės funkcija
6.	Paslaugos rezultatas	Paskirta dovana (išmoka) kūdikiui
7.	Paslauga mokama	Ne
8.	Teisės aktas: Dovanos (išmokos) kūdikiui skyrimo Šiaulių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas Nuoroda: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/e68ee891644011e8b7d2b2d2ca774092/asr	
9.	Atsakingi už paslaugos suteikimą:	
	Struktūrinis padalinys	Socialinės paramos skyrius
	<i>Paslaugos vadovas</i> Vedėja Jolanta Šiuparienė Telefonas +370 41 596 690 El. paštas jolanta.siupariene@siauliuiraj.lt	<i>Paslaugos vykdytojas</i> Vyresnioji specialistė socialinėms išmokoms Brigita Škultinė Telefonas +370 41 596 663 El. paštas brigita.skultine@siauliuiraj.lt

10.	Paslaugos grupės	Socialinės paslaugos
11.	Gyvenimo atvejai	Norint gauti dovaną (išmoką) kūdikiui
12.	Paslaugos inicijavimo forma	Nustatytos formos prašymas (priedas)
13.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo: 1. prašymą (žr. priedą); 2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.	
14.	Informacija, kurią savivaldybė savarankiškai gaus iš kitų institucijų	Gyventojų registro duomenų bazės išrašas
15.	Susiję su paslauga veiksmai ir nuorodos į inicijavimo formas: tokių veiksmų nėra	
16.	Išorinis paslaugos adresas	-
17.	Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	Atsakymas (sprendimas) gali būti skundžiamas per vieną mėnesį nuo gavimo dienos Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui (Dvaro g. 81, Šiauliai) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams (Dvaro g. 80, Šiauliai) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
18.	Pastabos	–
19.	Raktažodžiai	Išmoka. Dovana. Kūdikis.
II dalis – Paslaugos atlikimo proceso aprašymas		
Neelektroninė paslauga		
20.	Neelektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas (reikalingi atlikti veiksmai): 1. Asmuo, atvykęs į įstaigą, pateikia prašymą ir kitus reikalingus dokumentus Savivaldybės administracijos seniūnijai. 2. Seniūnijos specialistas socialiniam darbui registruoja kreipimąsi programoje „Parama“, o dokumentus perduoda Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui. 3. Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas išnagrinėja dokumentus, sutikrina pateiktus duomenis ir suformuoja asmens bylą. 4. Parengiamas sprendimas dėl išmokos skyrimo. Sprendimą pasirašo Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas. 5. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui rengiami išmokų gavėjų sąrašai, spausdinami mokėjimo žiniaraščiai. Jie perduodami Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui, kuris vykdo pinigų pervedimo funkciją. 6. Informacija dėl paslaugos suteikimo asmeniui gali būti pateikiama atvykus į instituciją, telefonu, elektroniniu būdu.	

21.	Paslaugos suteikimo trukmė	30 darbo dienų
22.	Paslaugos suteikimo kaina	Nemokama
23.	Prašymas gautas elektroniniu paštu	Prašymas raštu, atsiųstas institucijai elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.
Techninė informacija		
24.	Bylos, kurioje saugomi dokumentų originalai, numeris: 25.66	
25.	Gautų dokumentų registro (registracijos žurnalo) identifikavimo žymuo: PI	

Dovanos (išmokos) kūdikiui
skyrimo Šiaulių rajono
savivaldybėje aprašo
priedas

(Prašymo forma)

(vardas, pavardė)

(asmens kodas)

(deklaruota gyvenamoji vieta arba telefono numeris)

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
Socialinės paramos skyriaus vedėjui

**PRAŠYMAS
DOVANAI (IŠMOKAI) KŪDIKIUI GAUTI**

(data)

Prašau skirti dovaną (išmoką) kūdikiui _____,
gim. 20 ____ m. _____ d., kuris _____
(vardas, pavardė)
(deklaruota gyvenamoji vieta)

Skirtą dovaną (išmoką) prašau pervesti į _____ banko
(banko pavadinimas)
atsiskaitomąją sąskaitą Nr. _____.

Pagrindas: Šiaulių rajono savivaldybės 2018 m. gegužės 29 d. sprendimas Nr. T-158 „Dėl Dovanos (išmokos) kūdikiui skyrimo Šiaulių rajono gyventojams tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Informuojame, kad:

1. Šiaulių rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), buveinės adresas: Vilniaus g. 263, 76337 Šiauliai, el. pašto adresas prim@siauliuiraj.lt, Jūsų asmens duomenis tvarkys dovanos (išmokos) kūdikiui skyrimo Šiaulių rajono savivaldybėje tikslu.

2. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) 6 straipsnio 1 dalies e punktas.

3. Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti:

3.1. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.);

3.2. kitiems fiziniams / juridiniams asmenims jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

4. Jūsų asmens duomenys bus saugomi 2 metų laikotarpį nuo paslaugos suteikimo. Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

5. Jūs turite teisę susipažinti su Administracijoje tvarkomais savo asmens duomenimis. Daugiau informacijos apie Jūsų teises galite rasti www.siauliuraj.lt, pasirinkdami Asmens duomenų apsaugos skiltį.

6. Visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais, galite kreiptis į Administracijos Teisės ir personalo administravimo skyriaus vyriausiąjį specialistą (duomenų apsaugai) šiais kontaktais: tel. +370 612 93 407, el. p. dap@siauliuraj.lt, adresu: Vilniaus g. 263, 76337 Šiauliai.

7. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel.: (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu manote, kad Administracija neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

(parašas)

(vardas, pavardė)