

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

VIENKARTINIŲ (TIKSLINIŲ) IR PERIODINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO APRAŠAS

Eil. Nr.	Atributo pavadinimas	Paslaugos aprašymo turinys
I dalis – Informacija interesantui		
1.	Paslaugos pavadinimas	Vienkartinį (tikslinį) ir periodinį pašalpų skyrimas
2.	Aprašymas	<p>Vienkartinės (tikslinės) ir periodinės pašalpos skiriamos nepasiturintiems gyventojams, deklaravusiems gyvenamąją vietą ar įtrauktiems į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą Šiaulių rajono savivaldybėje, ar asmenims, nedeklaravusiems gyvenamosios vietos ir neįtrauktiems į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, tačiau faktiškai gyvenantiems Šiaulių rajono savivaldybės teritorijoje.</p> <p>Vienkartinės (tikslinės) ir periodinės pašalpos skiriamos siekiant padėti bendrai gyvenantiems asmenims arba vienam gyvenančiam asmeniui, patekus į sunkią materialinę padėtį, kai yra išnaudotos visos kitos pajamų gavimo galimybės.</p> <p>Prašymai gali būti teikiami tiesiogiai (asmeniui atvykus į Seniūniją ar į Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių) arba per atstovą.</p> <p>Informacija dėl paslaugos teikimo asmeniui gali būti pateikiama atvykus į instituciją, telefonu, elektroniniu būdu.</p>
3.	Paslaugos gavėjai	<ul style="list-style-type: none"> Fiziniam asmeniui ne verslo tikslais
4.	Paslaugos teikimo būdas (tipas)	<ul style="list-style-type: none"> Ne el. būdu teikiama paslauga
5.	Funkcija, kurią vykdant teikiama paslauga	Valstybės perduota paslaugos teikimo funkcija
6.	Paslaugos rezultatas	Paskirta vienkartinė (tikslinė) ar periodinė pašalpa
7.	Paslauga mokama	Ne
8.	Teisės aktas: Šiaulių rajono savivaldybės Piniginės socialinės paramos teikimo tvarkos aprašas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/63ff7e50e1a311ec8d9390588bf2de65	
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@siauliuraj.lt	<i>Paslaugos vykdytojas</i> Vyriausioji specialistė Inga Baranauskė Telefonas +370 41 596 683 El. paštas inga.baranauske@siauliuraj.lt
10.	Paslaugos grupės	Socialinės paslaugos

11.	Gyvenimo atvejai	Norint gauti vienkartinę (tikslinę) ar periodinę pašalpą
12.	Paslaugos inicijavimo forma	Nustatytos formos prašymas
13.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo: 1. prašymą (žr. priedą); 2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; 3. jeigu prašymą ir dokumentus teikia įgaliotas asmuo – įgaliojimą ir įgaliotojo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; 4. Buities tyrimo aktą; 5. pažymą apie asmens (šeimos) gaunamas pajamas; 6. kitus dokumentus, patvirtinančius aplinkybes, reikšmingas sprendžiant pašalpos skyrimo klausimą (sveikatos priežiūros įstaigų, seniūnijų pažymas ir pan.).	
14.	Informacija, kurią savivaldybė savarankiškai gaus iš kitų institucijų	1. Gyventojų registro duomenų bazės išrašas; 2. SODROS 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	Vienkartinė (tikslinė) pašalpa, periodinė pašalpa
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 surinktus dokumentus ir perduoda Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui ne vėliau kaip likus trims dienoms iki Socialinės paramos skyrimo komisijos (toliau – Komisija) posėdžio. 3. Prašymą nagrinėja Komisija. 4. Apskaitą apie išmokamas vienkartinės pašalpas ruošia Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas. 5. Kiekvieno mėnesio pabaigoje Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas ataskaitą apie išmokėtas vienkartinės pašalpas teikia Socialinės paramos skyriaus vedėjui. 6. Informacija dėl paslaugos suteikimo asmeniui gali būti pateikiama atvykus į instituciją, telefonu, elektroniniu būdu.	
21.	Paslaugos suteikimo trukmė	30 kalendorinių 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: 25.7	
25.	Gautų dokumentų registro (registracijos žurnalo) identifikavimo žymuo: PI	

Vienkartinių (tikslinių) ir
periodinių pašalpų skyrimo aprašo
priedas

(Prašymo forma)

(vardas, pavardė)

(gimimo data)

(asmens dokumento Nr. ir išdavimo data)

(adresas, telefonas ar el. paštas)

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
Socialinės paramos skyriui

**PRAŠYMAS
DĖL VIENKARTINĖS (TIKSLINĖS) AR PERIODINĖS PAŠALPOS SKYRIMO**

20__ m. _____ d.

Šiauliai

Prašu man skirti vienkartinę (tikslinę) pašalpą ar periodinę pašalpą dėl _____

Skirtą vienkartinę pašalpą prašu pervesti į a. s. LT _____.

Informuojame, kad:

1. Šiaulių rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), buveinės adresas: Vilniaus g. 263, 76337 Šiauliai, el. pašto adresas prim@siauliuraj.lt, Jūsų asmens duomenis tvarkys vienkartinių (tikslinių) pašalpų skyrimo 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 c ir e punktai bei 9 straipsnio 2 dalies b 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 45 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. pašto adresu 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)