



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ VIENKARTINĖMS IŠMOKOMS
NUKENTĖJUSIEMS ASMENIMS MOKĖTI IR ADMINISTRUOTI PLANAVIMO,
SKYRIMO, PERVEDIMO, NAUDOJIMO, ATSISKAITYMO IR KONTROLĖS TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2016 m. rugpjūčio 25 d. Nr. AV-627
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. A1-405 „Dėl Valstybės biudžeto lėšų vienkartinėms išmokoms nukentėjusiems asmenims mokėti ir administruoti planavimo, skyrimo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Valstybės biudžeto lėšų vienkartinėms išmokoms nukentėjusiems asmenims mokėti ir administruoti planavimo, skyrimo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. rugpjūčio 8 d. įsakymą Nr. A-572 „Dėl Vienkartinų kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Erika Kižienė

PATVIRTINTA
 Pakruojo rajono savivaldybės
 administracijos direktoriaus
 2016 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu
 Nr. AV-627

VALSTYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ VIENKARTINĖMS IŠMOKOMS NUKENTĖJUSIEMS ASMENIMS MOKĖTI IR ADMINISTRUOTI PLANAVIMO, SKYRIMO, PERVEDIMO, NAUDOJIMO, ATSISKAITYMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės biudžeto lėšų vienkartinėms išmokoms nukentėjusiems asmenims mokėti ir administruoti planavimo, skyrimo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau vadinama – šis Tvarkos aprašas) nustato Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų (toliau vadinama – lėšos) planavimo, skyrimo ir pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarką šiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytais vienkartinėms pašalpoms ar kompensacijoms (toliau – vienkartinės išmokos) mokėti ir administruoti:

1.1. Lietuvos Respublikos valstybės paramos ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams įstatyme nustatytais vienkartinėms pašalpoms sužalotiems ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams bei ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams mirus, laidojimo valstybės biudžeto lėšomis pašalpoms;

1.2. Lietuvos Respublikos valstybės paramos žuvusių pasipriešinimo 1940–1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms įstatyme nustatytais vienkartinėms pašalpoms žuvusių pasipriešinimo 1940–1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms;

1.3. Lietuvos Respublikos įstatyme „Dėl socialinės paramos asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms (1945-07-22–1991-12-31)“ nustatytais vienkartinėms kompensacijoms sovietinėje armijoje sužalotiems asmenims bei šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms.

2. Šio Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti teisingą ir tikslingą valstybės biudžeto lėšų panaudojimą.

3. Šio Tvarkos aprašo vykdytojas – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyrius (toliau – Socialinės rūpybos skyrius) ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyrius (toliau – Apskaitos skyrius).

II SKYRIUS LĖŠŲ PLANAVIMAS

4. Apskaitos skyrius lėšas vienkartinėms išmokoms mokėti planuoja įvertindamas:

4.1. pastaraisiais metais priimtus ir planuojamus priimti kitais metais Lietuvos Respublikos įstatymų, nurodytų šio Tvarkos aprašo 1 punkte, pakeitimus;

4.2. Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro pateiktus duomenis, nustačius galimą pretendentų į vienkartinės išmokas skaičių (tik vienkartinėms pašalpoms žuvusių pasipriešinimo 1940–1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms);

4.3. atitinkamų vienkartinių išmokų vidutinį dydį;

4.4. vienkartinių išmokų gavėjų kitimo tendencijas per pastaruosius dvejus metus (tik laidojimo lėšomis vienkartinėms išmokoms, mirus ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams).

5. Lėšos vienkartinėms išmokoms administruoti planuojamos nuo Tvarkos aprašo 1.1 ir 1.3 punktuose nurodytoms vienkartinėms išmokoms mokėti planuojamų lėšų.

III SKYRIUS LĖŠŲ SKYRIMAS

6. Dėl vienkartinės kompensacijos skyrimo į Socialinės rūpybos skyrių gali kreiptis asmenys, 1945-07-22–1991-12-31 atlikę būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje ir sužaloti tarnybos metu, ir šioje armijoje žuvusiųjų ar mirusių vėliau dėl ligų, susijusių su tarnyba, šeimų nariai.

7. Vienkartinė kompensacija mokama asmenims, nuolat gyvenantiems Lietuvos Respublikoje, jeigu sužaloti ar žuvę asmenys į būtinąją karinę tarnybą ar karinius apmokymus sovietinėje armijoje buvo pašaukti iš Lietuvos teritorijos.

8. Asmenų, žuvusių ar mirusių būtiniosios karinės tarnybos ir karinių apmokymų metu sovietinėje armijoje ar mirusių vėliau dėl ligų, susijusių su tarnyba, tėvams (įtėviams), kitos santuokos nesudariusiems sutuoktiniams, vaikams (įvaikiams) ir kitiems išlaikytiniams lygiomis dalimis išmokama vienkartinė kompensacija.

9. Kad gautų vienkartinę kompensaciją, nurodytą Tvarkos aprašo 8 punkte, kiekvienas šeimos narys turi pateikti Socialinės rūpybos skyriui prašymą (1 priedas). Pakruojo rajono savivaldybės teritorija turi būti paskutinė žuvusiojo nuolatinė gyvenamoji vieta.

10. Socialinės rūpybos skyrius iš valstybės ir žinybinių registų bei valstybės informacinių sistemų, su kuriomis sudarytos duomenų teikimo sutartys, surenka duomenis, reikalingus vienkartinei kompensacijai skirti.

11. Kreipiantis dėl vienkartinės kompensacijos, prie prašymo, atsižvelgiant į aplinkybes, būtina pateikti šiuos dokumentus:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę);

11.2. žuvus asmeniui būtiniosios karinės tarnybos ar karinių apmokymų sovietinėje armijoje metu – mirties liudijimą ar jo nuorašą, patvirtintą notaro ar kito atlikti notarinius veiksmus įgalioto asmens, ir karinio dalinio, kuriame tarnavo žuvęs asmuo, pranešimą ar telegramą; o mirus vėliau dėl ligų, susijusių su tarnyba, – asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultacinės komisijos išvadą, kad mirtis įvyko dėl ligos, susijusios su būtinąja karine tarnyba sovietinėje armijoje. Šiuos dokumentus pateikia vienas iš šeimos narių. Šeimos narys, kuris kreipiasi prašydamas išmokėti kompensaciją, prašyme privalo nurodyti ir visus kitus šeimos narius, turinčius teisę į vienkartinę kompensaciją (jų vardus, pavardes, nuolatinę gyvenamąją vietą), jeigu jų nėra – apie tai nurodyti raštu;

11.3. giminystės ryšį su žuvusiuoju ar mirusiuoju įrodančius dokumentus – santuokos, gimimo liudijimą, kitus giminystės ryšį įrodančius dokumentus ar jų nuorašus, patvirtintus notaro ar kito atlikti notarinius veiksmus įgalioto asmens;

11.4. pateikus mirties liudijimo, giminystės ryšį įrodančių dokumentų originalus, jų nuorašų tikrumą patvirtina įgaliotas šią funkciją atlikti Socialinės rūpybos skyriaus darbuotojas ir originalus grąžina pareiškėjui;

11.5. gavėjų atsiskaitomosios sąskaitos numerius.

12. Kad gautų vienkartinę kompensaciją, asmuo, kuris pripažintas nedarbingu ar iš dalies darbingu dėl sužalojimų ar ligų, susijusių su karine tarnyba ar kariniais apmokymais, kartu su prašymu pateikia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą darbingumo lygio pažymą, galiojančią kreipimosi su prašymu išmokėti kompensaciją dieną.

13. Socialinės rūpybos skyrius, priėmęs prašymą ir reikalingus dokumentus vienkartinei kompensacijai skirti, per 30 kalendorinių dienų:

14.1. patikrina pateiktų duomenų tikrumą;

14.2. nustato pretendentų į kompensaciją, skaičių;

14.3. patikrina, ar asmenims 1995–1997 metais nebuvo išmokėtos vienkartinės kompensacijos;

14.4. prašyme pateiktą informaciją suveda į SPIS, sistemą „Parama“, patikrina duomenis SPIS įdiegtose duomenų bazėse, nustato asmens teisę į vienkartinę kompensaciją;

14.5. prašymą, įstatymų nustatyta tvarka patvirtintas dokumentų kopijas ir kitus dokumentus sega į vienkartinės kompensacijos gavėjo bylą;

14.6. rengia sprendimą dėl vienkartinės kompensacijos skyrimo ir neskryrimo;

14.7. gavėjo pasirinktu būdu (raštu, telefonu, elektroniniu paštu) informuoja apie vienkartinės kompensacijos skyrimą.

14.8. teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai vardinius asmenų, pateikusių prašymą išmokėti kompensaciją, sąrašus (2 priedas).

15. Apie priimtą sprendimą neskirti vienkartinės kompensacijos, nurodant vienkartinės kompensacijos neskryrimo priežastį, pareiškėjas informuojamas raštu per 5 darbo dienas.

16. Sprendimą apie vienkartinės kompensacijos skyrimą, pasirašytą Socialinės rūpybos skyriaus darbuotojų, kuriems pavesta ši funkcija, teikia Apskaitos skyriui.

IV SKYRIUS LĖŠŲ PERVEDIMAS

17. Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – departamentas) ir Pakruojo rajono savivaldybės administracija pasirašo lėšų naudojimo sutartis (toliau – sutartis). Neatskiriami sutarties priedai yra paraiškos lėšų gavimui vienkartinėms išmokoms mokėti (toliau – paraiškos) ir kiti su sutarties įgyvendinimu susiję dokumentai.

18. Apskaitos skyrius:

18.1. teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai paraiškas skirti valstybės biudžeto lėšų vienkartinėms kompensacijoms išmokėti;

18.2. gavęs lėšas vienkartinėms kompensacijoms išmokėti, atsižvelgdamas į prašymo pateikimo datą, per 5 darbo dienas perveda jas į pareiškėjų nurodytas asmenines sąskaitas Lietuvos Respublikoje esančiuose bankuose.

V SKYRIUS LĖŠŲ NAUDOJIMAS IR ATSISKAITYMAS

19. Vienkartinėms išmokoms administruoti skirtos lėšos naudojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacija, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. 1K-184 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacijos, patvirtinimo“, pagal šiuos valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius:

19.1. 2.1.1.1.1.1. Darbo užmokestis pinigais;

19.2. 2.1.2.1.1.1. Socialinio draudimo įmokos;

19.3. 2.2.2.1.1.03. Šildymas;

19.4. 2.2.1.1.1.04. Elektros energija;

19.5. 2.2.1.1.1.05. Ryšių paslaugos;

19.6. 2.2.1.1.1.08. Spaudiniai;

19.7. 2.2.1.1.1.10. Kitos prekės;

19.8. 2.2.1.1.1.11. Komandiruotės; (transporto, apgyvendinimo, ryšio ir kitos komandiruotės išlaidos);

19.9. 2.2.1.1.1.13. Vandentiekis ir kanalizacija;

19.10. 2.2.1.1.1.15. Ilgalaikio materialiojo turto einamasis remontas;

19.11. 2.2.1.1.1.16. Kvalifikacijos kėlimas;

19.12. 2.2.1.1.1.30. Kitos paslaugos;

19.13. 2.7.3.1.1.1. Darbdavių socialinė parama pinigais;

19.14. 3.1.1.3.1.2. Kitos mašinos ir įrengimai;

19.15. 3.1.2.1.1.2. Kompiuterinė programinė įranga, kompiuterinės programinės įrangos licencijos.

20. Šio Tvarkos aprašo 19.3–19.4 punktuose nurodytoms išlaidoms reikalingos lėšos apskaičiuojamos atsižvelgiant į patalpų, kuriose dirba darbuotojai, kurių pareigybių aprašymuose yra numatyta atitinkamų vienkartinį išmokų administravimo funkcija, apšildymo bei apšvietimo plotą.

21. Šio Tvarkos aprašo 19.8 punkte nurodytoms išlaidoms skirtos lėšos planuojamos ir naudojamos tik komandiruotėms Lietuvos Respublikos teritorijoje, o 19.12 punkte – tik pašto, banko paslaugų išlaidoms, pažymėjimų blankų leidybos, informacinių leidinių gamybos išlaidoms.

22. Lėšos darbo užmokesčiui ir socialinio draudimo įmokoms gali būti naudojamos tik tų skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčiui (priemokoms) ir socialinio draudimo įmokoms, kurių pareigybės aprašyme yra numatyta atitinkamų išmokų administravimo funkcija (dokumentų priėmimo, išmokų skyrimo, tikrinimo, mokėjimo, ataskaitų sudarymo, pažymų išdavimo ir kt.). Priedai, priemokos ir išmokos skiriami Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Sutaupyta darbo užmokesčiui numatytas lėšas gali panaudoti vienkartinėms išmokoms šiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, mokėti. Lėšos vienkartinėms išmokoms negali viršyti 20 procentų darbo užmokesčiui numatytų lėšų.

23. Vykdamas prekių (paslaugų), susijusių su išmokų administravimu, pirkimus vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir metodinėmis rekomendacijomis.

VI SKYRIUS LĖŠŲ PANAUDOJIMO ATSISKAITYMAS IR KONTROLĖ

24. Apskaitos skyrius:

24.1. Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – departamentas) sutartyje nurodytais terminais pateikia ataskaitas pagal departamento direktoriaus patvirtintas formas, kurios yra sutarties neatskiriamaoji dalis, ir kitas finansines bei statistines ataskaitas;

24.2. lėšų, skirtų vienkartinėms išmokoms administruoti, apskaitą tvarko pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atsiskaitomybės standartus (VSAFAS);

24.3. valstybės biudžeto lėšas, skirtas vienkartinėms išmokoms administruoti, naudoja iki ataskaitinių metų gruodžio 31 d.;

24.4. nepanaudotas valstybės biudžeto vienkartinėms išmokoms lėšas grąžina departamentui iki kitų metų sausio 5 d.;

24.5. Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir departamentui paprašius, privalo teikti visą informaciją, susijusią su lėšų, skirtų valstybinėms mokėti ir administruoti, panaudojimu.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Išmokėtos vienkartinės pašalpos neindeksuojamos, o neišmokėtos vienkartinės pašalpos nepaveldimos.

27. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai už šio Tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Ginčai dėl asmens sveikatos būklės išvadų teikimo, vienkartinį kompensacijų skyrimo sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

29. Socialinės rūpybos skyrius atsako už lėšų skyrimą, Apskaitos skyrius – už lėšų planavimą, pervedimą, naudojimą, atskaitymą ir kontrolę.

Valstybės biudžeto lėšų, skirtų vienkartinėms išmokoms nukentėjusiems asmenims mokėti ir administruoti planavimo, skyrimo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai
A. Vivulskio g. 11, LT-03610 Vilnius

VIENKARTINIŲ KOMPENSACIJŲ ASMENIMS, SUŽALOTIEMS ATLIEKANT BŪTINĄJĄ KARINĘ TARNYBĄ SOVIETINĖJE ARMIJOJE, IR ŠIOJE ARMIJOJE ŽUVUSIŲJŲ ŠEIMOMS IŠMOKĖJIMO VARDINIS SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta	Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie SADM darbingumo lygio pažymos Nr., data	Vienkartinės pašalpos skyrimo priežastis

(Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgalioto Savivaldybės administracijos tarnautojo ar darbuotojo pareigybės pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(rengėjo vardas ir pavardė, tel. Nr., el. paštas)