



**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL SOCIALINĖS PARAMOS MOKINIAMS TEIKIMO ŠILUTĖS RAJONO
SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. rugpjūčio 29 d. Nr. T1-514
Šilutė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 4 dalimi ir Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymo 9, 12 ir 15 straipsniais, Šilutės rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. **P a t v i r t i n t i** Socialinės paramos mokiniams teikimo Šilutės rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).
2. **P r i p a ž i n t i** netekusiu galios Šilutės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gegužės 27 d. sprendimą Nr. T1-693 „Dėl socialinės paramos mokiniams teikimo Šilutės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais.
3. **P a s k e l b t i** šį sprendimą Teisės aktų registre ir Šilutės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silute.lt.

Savivaldybės meras

Vytautas Laurinaitis

SOCIALINĖS PARAMOS MOKINIAMS TEIKIMO ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės paramos mokiniams teikimo Šilutės rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokinių teisę į socialinę paramą, kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams, nemokamo maitinimo Šilutės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) ir nevalstybinėse mokyklose bei paramos mokinio reikmenims įsigyti skyrimo, teikimo ir mokėjimo tvarką. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymu (toliau – Įstatymas) ir kitais teisės aktais.

2. Tvarkos aprašas taikomas mokiniams, 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.

3. Tvarkos aprašas netaikomas:

3.1. vyresniems kaip 21 metų mokiniams, kurie mokosi pagal suaugusiųjų ugdymo programas, išskyrus Tvarkos aprašo 38 punkte nustatytą atvejį;

3.2. mokiniams, kurie mokosi ir pagal bendrojo ugdymo, ir pagal profesinio mokymo programas;

3.3. mokiniams, kurie yra išlaikomi (nemokamai gauna nakvynę, maistą ir mokinio reikmenis) valstybės arba savivaldybės finansuojamose įstaigose, išskyrus Tvarkos aprašo 11 punkte nustatytą atvejį;

3.4. mokiniams, kuriems Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka nustatyta vaiko laikinoji ar nuolatinė globa (rūpyba), išskyrus Tvarkos aprašo 11 punkte nustatytą atvejį.

4. Pareiškėjas – vienas iš mokinio tėvų, globėjų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų, pilnametis mokinyš ar nepilnametis mokinyš, kuris yra susituokęs arba emancipuotas, mokinyš nuo keturiolikos iki aštuoniolikos metų, turintis raštišką tėvų sutikimą (toliau – Pareiškėjas).

5. Maisto davinyš – lengvai paruošiami arba paruošti vartoti maisto produktai ar patiekalai, kurie išduodami tam tikram laikotarpiui pagal sveikatos apsaugos ministro nustatytas vidutinės rekomenduojamas paros normas ir yra supakuoti, kad būtų galima saugiai nešti, vežti ar kitaip transportuoti.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Lietuvos Respublikos piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme (toliau – Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas) ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

7. Socialinės paramos rūšys, dydžiai ir finansavimas nustatyti Įstatyme.

8. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek jų nereglamentuoja Įstatymas.

II SKYRIUS MOKINIŲ TEISĖ Į SOCIALINĘ PARAMĄ

9. Mokiniai turi teisę į nemokamus pietus, maitinimą mokyklų organizuojamose vasaros poilsio stovyklose ir 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;

10. Mokiniai turi teisę į nemokamus pietus, maitinimą mokyklų organizuojamose vasaros poilsio stovyklose ir paramą mokinio reikmenims įsigyti, jeigu vidutinės pajamos vienam asmeniui per mėnesį yra mažesnės kaip 2 VRP, atsižvelgiant į bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens gyvenimo šiais atvejais:

10.1. ligos (patekus į sunkią materialinę padėtį dėl ligos);

10.2. nelaimingo atsitikimo;

10.3. netekus maitintojo;

10.4. kai motina ar tėvas vieni augina vaiką (vaikus);

10.5. kai bendrai gyvenantys asmenys augina tris ar daugiau vaikų;

10.6. bent vienas iš bendrai gyvenančių asmenų ar vienas gyvenantis asmuo yra asmuo su negalia.

11. Mokiniams, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo programą ar pagal pradinio ugdymo programą pirmoje ar antroje klasėje, mokykla organizuoja nemokamus pietus, kurie skiriami Tvarkos aprašo 23 punkte nustatyta tvarka nevertinant gaunamų pajamų.

12. Patikrinus bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens gyvenimo sąlygas ir surašius buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą (toliau – BTA), mokiniams gali būti skiriamas nemokamas maitinimas, maitinimas mokyklų organizuojamose vasaros poilsio stovyklose ir (ar) parama mokinio reikmenims įsigyti, kai pajamos vienam asmeniui per mėnesį yra mažesnės nei 2,5 VRP, šiais atvejais:

12.1. šeimos nario ir (ar) bendrai gyvenančių asmenų ligos atveju (pagal sunkių ligų sąrašą);

12.2. nelaimingo atsitikimo (gaisro, stichinės nelaimės, nukentėjus dėl ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio, karantino ar įvykio, paskelbto teisės aktų nustatyta tvarka (toliau – Ekstremalioji situacija) padarinių, patyrus (patiriant) nepalankias ekonomines ir finansines pasekmes, ar kt.);

12.3. kai motina ar tėvas vieni augina vaiką (vaikus) (nutraukę santuoką, santuokos nutraukimo bylos nagrinėjimo metu, esant ginčui, teismo sprendimu gyvenantis skyrium, vienas iš tėvų miręs ar kt.);

12.4. kai bendrai gyvenantys asmenys augina tris ir daugiau vaikų;

12.5. bent vienas iš bendrai gyvenančių asmenų ar vienas gyvenantis asmuo yra asmuo su negalia;

12.6. mokinys patiria socialinę riziką, arba mokinį augina bendrai gyvenantys asmenys, patiriantys socialinę riziką.

13. Tvarkos aprašo 12 punkte numatytam tikslui gali būti panaudota iki 6 procentų Įstatymo 4 straipsnio 2 dalies 1, 2, ir 4 punktuose numatytoms išlaidoms finansuoti skirtų valstybės biudžeto lėšų suma.

14. Tvarkos aprašo 13 punkte nurodytus atvejus svarsto Šilutės rajono savivaldybės Administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymu sudaryta Savivaldybės piniginių socialinės paramos teikimo komisija (toliau – Komisija).

15. Komisijos darbo tvarką reglamentuoja veiklos nuostatai, kurie tvirtinami Administracijos direktoriaus įsakymu.

16. Pajamos socialinei paramai mokiniams gauti apskaičiuojamos vadovaujantis Įstatymo 6 straipsnio nuostatomis.

17. Tvarkos apraše nurodytais atvejais Pareiškėjų gyvenimo ir buities sąlygas patikrina ir BTA surašo:

17.1. Šilutės mieste gyvenančių Pareiškėjų – Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus specialistai;

17.2. Seniūnijose gyvenančių Pareiškėjų – Seniūnijų socialinio darbo organizatoriai.

18. BTA yra vienas iš dokumentų teisei į socialinę paramą mokiniams nustatyti.

19. Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu Įstatyme ir Tvarkos apraše numatytais atvejais bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens gyvenimo sąlygos asmenų gyvenamosiose vietose gali būti netikrinamos, o BTA surašomi bei sprendimai dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo / neskyrimo priimami atsižvelgiant į Pareiškėjo pateiktus duomenis (dokumentus) bei

prašymo nagrinėjimo metu Skyriaus specialistų ar Seniūnijų socialinio darbuotojo surinktus duomenis (dokumentus) iš valstybės ir žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų, internete prieinamos bei skelbiamos informacijos, kitų šaltinių bei bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių įmonėmis, institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis.

III SKYRIUS

KREIPIMASIS DĖL SOCIALINĖS PARAMOS MOKINIAMS

20. Pareiškėjas, kuris deklaruoja gyvenamąją vietą arba yra įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą Savivaldybėje, o jei jo gyvenamoji vieta nedeklaruota arba jis nėra įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, tačiau faktiškai gyvena (šiuo atveju asmenų faktinė gyvenamoji vieta nustatoma Įstatymo nustatyta tvarka) Šilutės mieste ar kaimiškoje seniūnijoje (toliau – Seniūnija), dėl socialinės paramos mokiniams, išskyrus Tvarkos aprašo 23 dalyje nustatytą atvejį, kreipiasi į Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių (toliau – Socialinės paramos skyrius) ar Seniūniją, kurioje pateikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – SADM) patvirtintos formos prašymą-paraišką socialinei paramai mokiniams (toliau – prašymas-paraiška) gauti.

21. Pareiškėjas kreipdamasis dėl socialinės paramos mokiniams, užpildo prašymą-paraišką, kurioje nurodo socialinei paramai mokiniams skirti būtinus duomenis apie save ir bendrai gyvenančius asmenis, ir prideda reikalingus dokumentus, nustatytus Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 20 straipsnyje (išskyrus dokumentus, kuriuose yra duomenų apie bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens turimą turtą), išskyrus Tvarkos aprašo 25 punkte nustatytą atvejį. Visų prašyme-paraiškoje pateiktų duomenų teisingumą Pareiškėjas patvirtina savo parašu.

22. Kreipiantis dėl socialinės paramos mokiniams Tvarkos aprašo 10 ir 12 punktuose nurodytais atvejais, Pareiškėjas turi pateikti duomenis, (dokumentus, paaiškinimą), įrodančius nustatytas aplinkybes.

23. Mokiniams, nurodytiems Tvarkos aprašo 11 punkte, nemokami pietūs skiriami be atskiro vieno iš mokinio tėvų, globėjų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų kreipimosi:

23.1. jei šios paramos poreikio nėra, vienas iš mokinio tėvų, globėjų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų informuoja (tiesiogiai, paštu arba elektroninio ryšio priemonėmis) mokyklos, kurioje mokins mokosi, administraciją, apie šios paramos atsisakymą, nurodydamas mokinio vardą, pavardę, asmens kodą (jei nėra asmens kodo, - gimimo datą) ir patvirtindamas savo parašu, kad atsisako skirtos paramos;

23.2. jei atsisakius šios paramos atsirado jos poreikis, vienas iš mokinio tėvų, globėjų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų kreipiasi (tiesiogiai, paštu arba elektroninio ryšio priemonėmis) į mokyklos, kurioje mokins mokosi, administraciją dėl šios paramos skyrimo, nurodydamas mokinio vardą, pavardę, asmens kodą (jei nėra asmens kodo, - gimimo datą) ir datą, nuo kada parama turi būti skiriama.

24. Dėl mokinio nemokamo maitinimo prašymą-paraišką Pareiškėjas gali pateikti ir mokyklos, kurioje mokins mokosi ar kuri organizuoja vasaros poilsio stovyklas, administracijai. Šiuo atveju mokyklos administracija Pareiškėjo, nurodyto Tvarkos aprašo 20, 21 ir 22 punktuose, prašymą-paraišką su pridedamais dokumentais (duomenimis) ir (ar) dokumentų kopijomis, patvirtintomis mokyklos administracijos, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, kai buvo gautas prašymas-paraiška, perduoda Socialinės paramos skyriui ar Seniūnijai.

Jeigu Pareiškėjas mokyklos administracijai pateikė ne visus reikiamus dokumentus (duomenis), mokyklos administracija informaciją apie trūkstamus dokumentus (duomenis), nurodydama dokumentų (duomenų) pateikimo terminą, įrašo informaciniame lapelyje ir šį įteikia Pareiškėjui, kuris trūkstamus dokumentus (duomenis) pateikia Socialinės paramos skyriui ar Seniūnijai Įstatymo nustatytais terminais.

25. 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 mokyklos administracijai ar Socialinės paramos skyriui ar Seniūnijai laisvos formos prašymą dėl socialinės paramos mokiniams gavimo. Šiame laisvos formos prašyme Pareiškėjas apie save ir mokinį, kuriam prašoma skirti socialinę paramą mokiniams, nurodo šiuos duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą (jei nėra asmens kodo, - gimimo datą), jei gyvenamoji vieta nedeklaruota ir asmuo nėra įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, - faktinės gyvenamosios vietos adresą, mokyklos pavadinimą ir klasę, kurioje mokinytis mokosi, mokėjimo ar kredito įstaigos pavadinimą, sąskaitos, į kurią būtų pervedama mokiniui skirta parama mokinio reikmėms įsigyti, numerį.

26. Prašymas-paraiška ar laisvos formos prašymas (toliau kartu – prašymas-paraiška) gali būti pateiktas asmeniškai, paštu (per pasiuntinį), per atstovą ar elektroniniu būdu, kai valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokia elektroninė paslauga:

26.1. jeigu prašymas-paraiška pateikiamas asmeniškai, Pareiškėjas kreipimosi metu pateikia galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę, teisę užsieniečiui nuolat arba laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje patvirtinantį dokumentą, jeigu tokį dokumentą privalo turėti pagal galiojančius teisės aktus, vairuotojo pažymėjimą ar kitą kompetentingos įstaigos išduotą dokumentą (pažymėjimą), patvirtinantį Pareiškėjo tapatybę (kuriame yra asmens nuotrauka, vardas, pavardė ir asmens kodas) (toliau – asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas);

26.2. jeigu prašymas-paraiška pateikiamas per atstovą, nurodomi atstovo duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ir pateikiami galiojantys atstovo asmens tapatybę ir atstovavimą patvirtinantys dokumentai;

26.3. jeigu užpildytas ir pasirašytas prašymas-paraiška siunčiamas paštu (per pasiuntinį), prie jo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta įstatymų nustatyta tvarka, ir visų reikiamų dokumentų originalai arba jų kopijos, patvirtintos notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

26.4. jeigu prašymas-paraiška pateikiamas elektroniniu būdu, Pareiškėjas savo tapatybę patvirtina elektroniniu parašu ar kitais būdais, nustatytais Lietuvos Respublikos teisės aktuose. Prie prašymo-paraiškos pridedami skenuoti (nuskaityti) visų reikiamų dokumentų originalai arba kopijos, patvirtintos notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu, kai nėra galimybių prašymą-paraišką pateikti Tvarkos aprašo 26 punkte nurodytais būdais, prašymas-paraiška gali būti teikiamas el. paštu (kartu pridedamas skenuotas (nuskaitytas) asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas) arba telefonu (pateikiami asmens tapatybę identifikuojantys duomenys – asmens kodas, gyvenamosios (deklaruotos, faktinės) vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas ir kt.), prašymą-paraišką užpildo Socialinės paramos skyriaus specialistai ar Seniūnijų socialinio darbo organizatoriai pagal Pareiškėjo telefonu pateiktus socialinei paramai mokiniams skirti būtinus duomenis, nurodytus Tvarkos aprašo 20, 21, 22 punktuose.

28. Gautas prašymas-paraiška užregistruojama informacinėje sistemoje prašymo-paraiškos gavimo dieną. Jeigu pateikti ne visi reikiami dokumentai (duomenys), informacija apie trūkstamus dokumentus (duomenis) ir datą, iki kurios dokumentai (duomenys) turi būti pateikti:

28.1. įrašoma į informacinį lapelį, kuris įteikiamas Pareiškėjui, kai prašymas-paraiška pateikiami asmeniškai ar per atstovą;

28.2. išsiunčiama Pareiškėjui prašyme-paraiškoje nurodytu informavimo būdu (jeigu Pareiškėjas nenurodė informavimo būdo – paštu), kai prašymas-paraiška pateikiama paštu arba per pasiuntinį;

28.3. išsiunčiama Pareiškėjui prašyme-paraiškoje nurodytu informavimo būdu arba, kai prašymas-paraiška pateikiama elektroniniu būdu – Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS).

29. Jeigu po prašymo-paraiškos pateikimo nustatoma, kad sprendimui priimti trūksta dokumentų (duomenų) arba Pareiškėjas kreipimosi metu prašyme-paraiškoje nenurodė išsamios ir

teisingos informacijos ir (ar) nepateikė visų reikiamų dokumentų (duomenų), ar iki sprendimo dėl socialinės paramos mokiniams priėmimo gaunama informacija apie aplinkybių, nurodytų prašymo-paraiškos pateikimo metu, pasikeitimą, Pareiškėjas prašyme-paraiškoje nurodytu informavimo būdu (jeigu Pareiškėjas nenurodė informavimo būdo – paštu) informuojamas apie trūkstamus dokumentus (duomenis) ir nurodoma data, iki kurios dokumentai (duomenys) turi būti pateikti.

Socialinei paramai mokiniams gauti trūkstami dokumentai (duomenys) pateikiami Socialinės paramos skyriui ar Seniūnijai Įstatymo nustatytais terminais.

30. Prašymo-paraiškos dėl socialinės paramos gavimo, pateikimo terminai:

30.1. dėl nemokamo maitinimo mokykloje (išskyrus Tvarkos aprašo 11 punkte nustatytu atveju) – nuo kalendorinių metų liepos 1 dienos;

30.2. dėl nemokamo maitinimo mokyklų organizuojamose vasaros poilsio stovyklose – nuo kalendorinių metų gegužės 1 dienos, išskyrus Tvarkos aprašo 33.3 papunktyje nustatytą atvejį, kai atskiras prašymas-paraiška nereikalinga;

30.3. dėl paramos mokinio reikmenims įsigyti – nuo kalendorinių metų liepos 1 dienos iki kalendorinių metų spalio 5 dienos.

31. Mokyklos administracija, gavusi informaciją iš mokyklos pedagogų, socialinių pedagogų ir (ar) bendruomenės atstovų apie tai, kad socialinė parama mokiniui galimai reikalinga, bet Pareiškėjas nesikreipė dėl socialinės paramos mokiniams, informuoja mokinio gyvenamosios vietos Socialinės paramos skyrių ar Seniūniją dėl poreikio įvertinti bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens gyvenimo sąlygas ir teikti socialinę paramą mokiniams. Tokiu atveju, Tvarkos aprašo 17 punkte numatyti atsakingi asmenys surašo BTA, kuriame pateikia rekomendaciją dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo/neskyrimo ir (ar) mokėjimo (teikimo) formos.

IV SKYRIUS

SOCIALINĖS PARAMOS MOKINIAMS SKYRIMO IR TEIKIMO TVARKA

32. Sprendimas dėl socialinės paramos mokiniams, išskyrus Tvarkos aprašo 35 punkte nustatytą atvejį, skyrimo / neskyrimo ar nutraukimo priimamas Savivaldybės mero nustatyta tvarka. Užpildomas SADM patvirtintos formos sprendimas dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo / neskyrimo ar nutraukimo. Sprendimas dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo / neskyrimo ar nutraukimo priimamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo-paraiškos ir visų dokumentų pateikimo dienos.

33. Priklausomai nuo prašymo-paraiškos ir visų dokumentų, reikalingų mokinių nemokamam maitinimui skirti, pateikimo dienos, mokinių nemokamas maitinimas skiriamas:

33.1. nuo mokslo metų pradžios iki mokslo metų ugdymo proceso pabaigos, IV gimnazijos klasės mokiniams – iki brandos egzaminų sesijos pabaigos;

33.2. pateikus prašymą-paraišką mokslo metais, – nuo informacijos apie priimtą sprendimą dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo gavimo mokykloje kitos dienos iki mokslo metų ugdymo proceso pabaigos, IV gimnazijos klasės mokiniams – iki brandos egzaminų sesijos pabaigos;

33.3. mokyklų organizuojamose vasaros poilsio stovyklose:

33.3.1. be atskiros prašymo-paraiškos, nuo mokyklos organizuojamos vasaros poilsio stovyklos pradžios, jeigu paskutinį mokslo metų ugdymo proceso mėnesį mokiniui buvo skirtas nemokamas maitinimas pagal Tvarkos aprašo 9, 10 ir 12 punktus;

33.3.2. Pareiškėjui pateikus prašymą-paraišką, nemokamas maitinimas organizuojamas nuo kitos dienos, kai buvo gauta informacija apie priimtą sprendimą dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo, jeigu teisė gauti nemokamą maitinimą pagal Tvarkos aprašo 9, 10 ir 12 punktus atsirado vėliau.

34. Parama mokinio reikmenims įsigyti skiriama iki tų mokslo metų pradžios arba tais mokslo metais, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 dienos.

35. Tvarkos aprašo 11 punkte nurodytiems mokiniams, nemokami pietūs skiriami nuo mokslo metų pradžios iki mokslo metų ugdymo proceso pabaigos, pagal mokinių sąrašą, kurį kiekvienais mokslo metais pateikia mokyklos, kurioje mokiniai mokosi, administracija.

36. Mokiniams nemokamas maitinimas teikiamas toje mokykloje, kurioje mokiniai mokosi, neatsižvelgiant į jų gyvenamąją vietą.

37. Mokiniams nemokamas maitinimas teikiamas mokyklų organizuojamose vasaros poilsio stovyklose.

38. Jei mokiniui, kuris mokosi pagal suaugusiųjų ugdymo programą, per laikotarpį, kurį jam yra paskirtas nemokamas maitinimas, sukanka 21 metai, tai nemokamas maitinimas teikiamas iki mokslo metų ugdymo proceso pabaigos, IV gimnazijos klasės mokiniui – iki brandos egzaminų sesijos pabaigos.

39. Tvarkos apraše nustatytas nemokamas maitinimas mokiniams neteikiamas, jeigu jų tėvai yra atleisti nuo mokėjimo už vaikų maitinimą mokyklų bendrabučiuose, išskyrus Tvarkos aprašo 11 punkte nustatytą atvejį.

40. Mokiniams, turintiems teisę gauti nemokamą maitinimą, nemokamas maitinimas gali būti teikiamas maisto daaviniais:

40.1. vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu, mokiniui neatvykus į mokyklą dėl ligos (išskyrus gydymąsi stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje) ir pateikus mokykloje vieno iš mokinio tėvų, globėjų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų prašymą dėl maisto daavinų skyrimo;

40.2. Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu:

40.2.1. kai mokykloje sustabdomas vaikų maitinimo paslaugos teikimas;

40.2.2. kai mokinių, kurie mokosi pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas, tėvai (tėviai, globėjai) turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu ir dėl to mokinyi nelanko ugdymo įstaigos;

40.2.3. kitus, nenumatytus atvejus, mokyklos administracija nusimato mokyklos tvarkos apraše;

40.3. kai vaikui yra skirtas mokymas namuose;

40.4. kai organizuojamos išvykos į varžybas, mokomųjų treniruočių stovyklas ar kitus renginius;

40.5. kai vaikams, kuriems yra paskirtas nemokamas maitinimas, yra būtinas (mokymo įstaigai pateikus gydytojo raštiškus nurodymus) pritaikytas maitinimas, tačiau pritaikyto maitinimo patiekalų įstaigos virtuvėje pagaminti nėra galimybių;

40.6. kai yra vykdomas ugdymas (ugdymasis) šeimoje vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu.

41. Nemokamas maitinimas poilsio, švenčių ir atostogų dienomis per mokslo metus mokyklų mokiniams neteikiamas, išskyrus mokiniams, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo programą.

42. Mokiniams vietoj nemokamo maitinimo negali būti išmokami pinigai.

43. Mokiniui pakeitus mokyklą, ankstesnės mokyklos administracija naujos mokyklos administracijai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po mokyklos pakeitimo dienos pateikia (tiesiogiai, paštu arba elektroninio ryšio priemonėmis, pasirašytą saugiu elektroniniu parašu) laisvos formos pažymą apie mokinio teisę gauti nemokamą maitinimą ir informuoja Pareiškėjo gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją apie tai, kad mokinyi pakeitė mokyklą. Mokiniui nemokamas maitinimas pradedamas teikti nuo kitos darbo dienos po to, kai pažyma buvo gauta mokykloje. Laisvos formos pažymoje nurodoma:

43.1. informuojant gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas (jei nėra asmens kodo, - gimimo datą), naujos mokyklos pavadinimas ir data, nuo kurios mokinyi pakeitė mokyklą;

43.2. informuojant naujos mokyklos administraciją – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas (jei nėra asmens kodo, - gimimo datą), gyvenamosios vietos adresas.

44. Savivaldybės mokykloms informacija apie priimtą sprendimą dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo ir (ar) nutraukimo pateikiama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos per dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“ ir (arba) per SPIS.

45. Kai mokinys mokosi valstybinėje ar kitų savivaldybių mokyklose Socialinės paramos skyrius, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo ir (ar) nutraukimo priėmimo dienos, išsiunčia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai ar kitų savivaldybių administracijoms sprendimų dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo ir (ar) nutraukimo kopijas.

46. Pareiškėjas dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo informuojamas per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. Jei socialinė parama mokiniams neskiriama – nurodoma neskyrimo priežastis ir sprendimo dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo apskundimo tvarka. Informacija pateikiama prašyme-paraiškoje nurodytu informavimo būdu (jeigu pareiškėjas nenurodė informavimo būdo – paštu).

47. Socialinė parama mokiniams neskiriama arba jos teikimas nutraukiamas Įstatymo nustatyta tvarka.

48. Pareiškėjas apie priimtą sprendimą dėl socialinės paramos mokiniams nutraukimo informuojamas prašyme-paraiškoje nurodytu informavimo būdu (jeigu pareiškėjas nenurodė informavimo būdo – paštu) per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

49. Tvarkos aprašo 12 punkte nustatytu atveju, mokiniams nemokamas maitinimas, maitinimas mokyklų organizuojamose vasaros poilsio stovyklose ir (ar) parama mokinio reikmenims įsigyti neskiriami, o paskirti nutraukiami išnaudojus lėšas, nurodytas Tvarkos aprašo 13 punkte.

V SKYRIUS

PARAMOS MOKINIO REIKMENIMS ĮSIGYTI TEIKIMO TVARKA

50. Mokinio reikmenims įsigyti (įskaitant prekių pirkimo pridėtinės vertės mokestį) per kalendorinius metus vienam mokiniui skiriama 2 bazinių socialinių išmokų dydžio suma.

51. Parama mokinio reikmenims įsigyti teikiama:

51.1. pinigais, kai lėšas mokinio reikmenims įsigyti Savivaldybės Centralizuotos buhalterinės skyrius perveda į Pareiškėjo banko sąskaitą pagal Socialinės paramos skyriaus suformuotus žiniaraščius;

51.2. nepinigine forma, jeigu mokinys patiria socialinę riziką arba mokinį augina bendrai gyvenantys asmenys, patiriantys socialinę riziką, išskyrus atvejį, kai atvejo vadybininkas, koordinuojantis atvejo vadybos procesą, o kai atvejo vadyba netaikoma, – socialinis darbuotojas, dirbantis su asmenimis, patiriančiais socialinę riziką, rekomenduoja paramą mokinio reikmenims įsigyti teikti pinigine forma.

52. Priimant sprendimą dėl paramos mokinio reikmenims įsigyti teikimo būdo (pinigais ar nepinigine forma) asmenims, patiriantiems socialinę riziką, atsižvelgiama į atvejo vadybininko, koordinuojančio atvejo vadybos procesą, o kai atvejo vadyba netaikoma, – socialinio darbuotojo, dirbančio su asmenimis, patiriančiais socialinę riziką, rekomendacijas, kurios pateikiamos Socialinės paramos skyriui ar Seniūnijai.

53. Kai parama mokinio reikmenims įsigyti teikiama nepinigine forma:

53.1. socialinių paslaugų šeimai teikėjas Socialinės paramos skyriui ar Seniūnijai pateikia informaciją apie Pareiškėją ir mokinį, kuriam prašoma skirti paramą mokinio reikmenims įsigyti, nurodant vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą, mokyklos pavadinimą ir klasę, kurioje mokinys mokosi;

53.2. individualius mokinio reikmenų rinkinius, pagal mokinio individualius poreikius, sudaro socialinių paslaugų šeimai teikėjo paskirtas darbuotojas, derindamas kartu su tėvais, mokyklos atstovais, kokių būtiniausių mokinio reikmenų reikia mokiniui. Mokinio reikmenų rinkiniai sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Individualiųjų mokymosi priemonių sąrašu;

53.3. mokinio reikmenims įsigyti skiriamos lėšos yra pervedamos į socialines paslaugas šeimai teikiančios įstaigos atsiskaitomąją sąskaitą banke;

53.4. socialinių paslaugų šeimai teikėjo paskirtas darbuotojas pildo Paramos mokinio reikmenims įsigyti lėšų panaudojimo apskaitos kortelę, kurioje nurodo kiekvienam mokiniui pirktas prekes ir išleistas lėšų sumas (1 priedas).

54. Socialinių paslaugų šeimai teikėjo paskirtas darbuotojas Paramos mokinio reikmenims įsigyti lėšų panaudojimo apskaitos kortelę perduoda Skyriaus specialistui ar Seniūnijos socialinio darbo organizatoriui, kuris ją įsega į Pareiškėjo bylą.

55. Jeigu bendrai gyvenantys asmenys ar vienas gyvenantis asmuo naudoja paramą mokinio reikmenims įsigyti ne pagal jos tikslinę paskirtį arba mokinio tėvai dėl svarbių priežasčių negali nupirkti mokinio reikmenų, socialinių paslaugų šeimai teikėjo paskirtas darbuotojas gali dalyvauti perkant mokinio reikmenis.

VI. PAREIŠKĖJO PAREIGOS IR NETEISĖTAI GAUTOS SOCIALINĖS PARAMOS MOKINIAMS IŠIEŠKOJIMAS

56. Pareiškėjas privalo:

56.1. prašyme-paraiškoje nurodyti išsamią ir teisingą informaciją, įrodančią asmens teisę gauti socialinę paramą mokiniams, ir pateikti šiai paramai gauti būtinus dokumentus;

56.2. informuoti gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją apie pasikeitusias aplinkybes, turinčias įtakos teisei į socialinę paramą mokiniams, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šių aplinkybių atsiradimo dienos;

56.3. sudaryti Skyriaus specialistams, Seniūnijų socialinio darbo organizatoriams ir (ar) socialines paslaugas teikiančių įstaigų darbuotojams galimybę tikrinti bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens gyvenimo sąlygas ir surašyti BTA;

56.4. paramą mokinio reikmenims įsigyti naudoti pagal tikslinę jos paskirtį;

57. Pareiškėjas, nuslėpęs ar pateikęs neteisingus duomenis, reikalingus socialinei paramai mokiniams gauti, ir dėl to neteisėtai ją gavęs, privalo Socialinės paramos skyriui grąžinti neteisėtai gautos paramos dydžio pinigines lėšas.

VII SKYRIUS

MOKYKLŲ FUNKCIJOS, ORGANIZUOJANT MOKINIŲ NEMOKAMĄ MAITINIMĄ

58. Mokyklų administracijos:

58.1. patvirtina mokinių nemokamo maitinimo organizavimo mokykloje tvarkos aprašą, kuriame įtraukia ir nemokamo maitinimo organizavimą Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu. Tvarkos aprašas turi būti rengiamas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, pateiktomis rekomendacijomis bei Tvarkos aprašu;

58.2. atsako už nemokamo mokinių maitinimo organizavimą mokykloje;

58.3. privalo užtikrinti nemokamų pietų teikimą Tvarkos aprašo 11 punkte nurodytiems mokiniams;

58.4. paskiria darbuotoją, atsakingą už mokinių nemokamo maitinimo organizavimą mokykloje (toliau – Mokyklos darbuotojas), kuris:

58.4.1. kasdien pildo SPIS mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą (toliau - Žurnalas), nurodydamas nemokamą maitinimą gavusius / negavusius mokinius;

58.4.2. patikrina, ar Žurnale atsirado duomenų apie naujus mokinius, kuriems skirtas nemokamas maitinimas;

58.4.3. atsako už duomenų įvedimą į SPIS Žurnalą nustatytu laiku, jų teisingumą;

58.4.4. atsako už teisingų duomenų pateikimą Socialinės paramos skyriui nustatytu laiku.

58.5. per einamąjį mėnesį suteikto nemokamo maitinimo duomenys SPIS Žurnale turi būti visiškai užpildyti ne vėliau kaip iki ateinančio mėnesio 3 dienos (jeigu tai savaitgalis ar šventinė diena – iki kitos darbo dienos).

Žurnalas bei mėnuo, per kurį buvo suteiktas maitinimas, Socialinės paramos skyriaus specialistų bus uždaromas iki ateinančio mėnesio 10 dienos;

58.6. mokiniui nutraukus mokymąsi ar pasikeitus aplinkybėms, Mokyklos darbuotojas raštu informuoja Socialinės paramos skyrių per 3 darbo dienas (jeigu tai savaitgalis ar šventinė diena – iki kitos darbo dienos) apie aplinkybių pasikeitimą nurodydamas: mokinio vardą, pavardę, asmens kodą (jei nėra asmens kodo, – gimimo datą) ir datą, nuo kurios nutraukti sprendimą dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo;

58.7. mokiniui pakeitus mokyklą, Mokyklos darbuotojas naujos mokyklos administraciją ir Pareiškėjo gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją informuoja Tvarkos aprašo 43 punkte nurodytu būdu;

58.8. užtikrina, kad gavusios informaciją iš mokyklos pedagogų, socialinių pedagogų ir (ar) bendruomenės atstovų apie tai, kad socialinė parama mokiniui galimai reikalinga, bet Pareiškėjas nesikreipė dėl socialinės paramos mokiniams, informuoja mokinio gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją dėl poreikio įvertinti bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens gyvenimo sąlygas ir teikti socialinę paramą mokiniams;

58.9. iki kiekvienų kalendorinių metų rugpjūčio 20 dienos sudaro, patvirtina ir pateikia (tiesiogiai, paštu arba elektroninio ryšio priemonėmis, pasirašytą saugiu elektroniniu parašu) Socialinės paramos skyriui mokinių, nurodytų Tvarkos aprašo 11 punkte, sąrašą, kuriame nurodo šiuos mokinių duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą (jeigu nėra asmens kodo – gimimo datą), gyvenamosios vietos adresą.

Jei mokykloje, kurioje mokins mokosi, iš mokinio tėvų, globėjų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų gaunama informacija, kad šios paramos poreikio nėra arba atsisakius šios paramos, atsirado poreikis mokiniui ją gauti, mokyklos administracija, per 3 darbo dienas, raštu informuoja Socialinės paramos skyrių, nurodydama mokinio vardą, pavardę, asmens kodą (jei nėra asmens kodo, – gimimo datą), gyvenamosios vietos adresą ir paramos atsisakymo arba skyrimo datą.

Mokinių sąrašus bei informaciją apie atsisakymą ar atsiradusį paramos poreikį mokyklos pateikia (importuoja) per SPIS ir pateikia tvirtinti Socialinės paramos skyriui, kuris patvirtina per SPIS pateiktus (importuotus) duomenis ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

Socialinės paramos skyrius turi teisę atimesti mokyklą per SPIS importuotus duomenis, jeigu juose nustatoma neatitikimų;

58.10. iki kiekvienų metų birželio 1 dienos raštu informuoja Socialinės paramos skyrių apie mokykloje organizuojamą (planuojamą organizuoti) vasaros poilsio stovyklą, nurodydama:

58.10.1 stovyklos trukmę;

58.10.2 sąrašą mokinių, paskutinį mokslo metų mėnesį turinčių teisę gauti nemokamą maitinimą, kurių tėvai, globėjai (rūpintojai) yra informavę mokyklos administraciją apie tai, kad mokiniai lankys dieninę vasaros poilsio stovyklą bei pageidaus gauti nemokamą maitinimą vasaros atostogų metu mokyklose organizuojamose vasaros poilsio stovyklose, nurodydami mokinio vardą, pavardę, asmens kodą (jei nėra asmens kodo, – gimimo data), klasę.

58.11. teikia kitą reikalaujamą informaciją apie mokinių nemokamo maitinimo organizavimą mokykloje ir vasaros poilsio stovykloje.

VIII SKYRIUS

APMOKĖJIMO UŽ MOKINIŲ NEMOKAMĄ MAITINIMĄ MOKYKLOSE TVARKA

59. Kai maitinimą mokymo įstaigoje teikia viešojo pirkimo konkurso būdu atrinkta įstaiga:

59.1. nemokamą maitinimą mokykloje teikianti įstaiga (toliau – Įstaiga), vadovaudamasi Žurnale fiksuotais duomenimis, kuriuos pateikia mokykla, pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, mokykloms pateikia sąskaitas faktūras, apie suteiktą nemokamą maitinimą mokiniams mokyklose ir (ar) vasaros poilsio stovyklose (toliau – Sąskaita faktūra). Sąskaitose faktūrose turi būti atskirai įvardinta „Nemokamo maitinimo“ eilutė.

59.2. Mokyklos darbuotojas ar kitas mokyklos administracijos paskirtas darbuotojas (toliau kartu – Atsakingas mokyklos darbuotojas), už praėjusį kalendorinį mėnesį gavęs Sąskaitą faktūrą iš Įstaigos, ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 5 dienos (jeigu tai savaitgalis ar šventinė diena - iki

kitos darbo dienos), Socialinės paramos skyriui pateikia prašymą bei Sąskaitą faktūrą dėl valstybės biudžeto lėšų gavimo.

59.3. Socialinės paramos skyrius gavęs prašymą ir Sąskaitą faktūrą dėl valstybės biudžeto lėšų gavimo, patikrina Mokyklos darbuotojo užpildytą SPIS Žurnalą ir parengia Administracijos direktoriaus įsakymą dėl valstybės biudžeto lėšų mokėjimo.

59.4. Radus neatitikimų tarp Sąskaitos faktūros duomenų ir Mokyklos darbuotojo užpildytų SPIS Žurnalo duomenų, Socialinės paramos skyrius informuoja Atsakingą mokyklos darbuotoją apie rastus neatitikimus, kurie turi būti pašalinti ne vėliau nei per 3 darbo dienas.

59.5. Per 59.4 papunktyje nurodytą laiką pašalinus neatitikimus Žurnale ir (ar) Sąskaitoje faktūroje, esant poreikiui, Socialinės paramos skyriui Atsakingas mokyklos darbuotojas pateikia naują prašymą ir Sąskaitą faktūrą, ir (ar) informuoja apie atliktus pataisymus SPIS Žurnale.

60. Kai maitinimą mokymo įstaigose teikia pati mokykla:

60.1. Atsakingas mokyklos darbuotojas iki einamojo mėnesio 5 dienos (jeigu tai savaitgalis ar šventinė diena – iki kitos darbo dienos) Socialinės paramos skyriui pateikia valstybės biudžeto lėšų poreikį nemokamam maitinimui užpildydami lentelę (2 priedas), o papildomą lėšų poreikį nemokamam maitinimui pateikia iki einamojo mėnesio 20 dienos (jeigu tai savaitgalis ar šventinė diena – iki kitos darbo dienos);

60.2. Socialinės paramos skyrius gavęs einamojo mėnesio lėšų poreikius ir (ar) papildomą lėšų poreikį, parengia Administracijos direktoriaus įsakymą;

60.3. Numatomas nepanaudoti einamųjų metų nemokamo maitinimo lėšas mokyklos grąžina Savivaldybės Centralizuotos buhalterijos skyriui iki einamųjų metų gruodžio 30 dienos.

61. Savivaldybės Centralizuota buhalterija gavusi Administracijos direktoriaus įsakymą per 10 darbo dienų mokykloms išmoka valstybės biudžeto lėšas už nemokamą maitinimą mokiniams.

62. Mokyklos vadovas atsako už valstybės biudžeto lėšų, skiriamų nemokamam maitinimui, tikslingą panaudojimą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Socialinės paramos skyrius parengia įsakymą dėl mokinių nemokamam maitinimui skirtiems produktams įsigyti skiriamų lėšų dydžio vienai dienai vienam mokiniui nustatymo, vadovaudamasis Įstatymu ir kitais teisės aktais.

64. Centralizuotos buhalterijos skyrius parengia įsakymą dėl patiekalų gamybos išlaidų apmokėjimo švietimo įstaigoms, organizuojančioms nemokamą maitinimą tvarkos aprašo patvirtinimo.

65. Švietimo, sporto ir kultūros skyrius parengia įsakymą dėl mokinių nemokamo maitinimo patiekalų gamybos išlaidų dydžio nustatymo.

66. Tvarkos aprašo 63, 64, 65 punktuose parengtus įsakymus tvirtina Administracijos direktorius.

67. Visa informacija, susijusi su socialine parama mokiniams, pateikiama per dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“. Raštai, lėšų poreikiai, prašymai ir sąskaitos faktūros bei kiti dokumentai turi būti parengti remiantis dokumentų rengimo taisyklėmis ir patvirtinti mokyklos vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu.

68. Socialinė parama mokiniams finansuojama iš valstybės biudžeto specialios tikslinės dotacijos savivaldybių biudžetams.

69. Savivaldybės mokyklų mokiniams patiekalų gamybos išlaidos finansuojamos iš Savivaldybės biudžeto lėšų.

70. Priimti prašymai-paraiškos ir kiti paramai gauti reikalingi dokumentai saugomi juos priėmusioje įstaigoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

71. Socialinės paramos skyriaus specialistai ir Seniūnijų socialinio darbo organizatoriai atsako už teisingą socialinės paramos mokiniams skyrimą.

72. Savivaldybės administracijos sprendimas dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo / neskyrimo ar nutraukimo gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

73. Valstybės biudžeto skirtų lėšų, skiriamų socialinei paramai mokiniams, tikslinio panaudojimo kontrolę atlieka Valstybės kontrolė, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

74. Pasikeitus šiame Tvarkos apraše nurodytiems teisės aktams, tiesiogiai taikomos naujos tų aktų nuostatos.

.....
(pareiškėjo vardas, pavardė)

.....
(mokinio/-ių vardas, pavardė)

.....
(gyvenamosios vietos adresas, telefonas)

**PARAMOS MOKINIO REIKMENIMS ĮSIGYTI
LĖŠŲ PANAUDOJIMO APSKAITOS KORTELĖ**

Eil. Nr.	Informacija apie lėšų panaudojimą			Prekės gavėjo parašas
	Prekės pavadinimas	Kaina (Eur.)	Pirkimo data	
	Iš viso:			

Lėšų gavimo data _____, suma _____ Eur.

Darbuotojas _____
(parašas) (vardas, pavardė)



MOKYKLOS PAVADINIMAS

Biudžetinė įstaiga, įstaigos adresas XXXXXXXX, LT-XXXX, tel. XXXXX, faks. XXXXX
el. p. XXXXX. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas XXXXX

(Adresatas)

20 -**-** Nr.

DĖL (paryškintomis, didžiosiomis raidėmis)

(Tekstas)

Klasė	Mokinių skaičius	Lėšų dydis skiriamas vienai dienai	Maitinimo dienų skaičius	Lėšų poreikis
0 klasė				
1– 4 klasės				
5- 12 klasės				
Lėšų likutis				
Lėšų trūkumas				
Lėšų poreikis iš viso				

Direktorius

Vardenis Pavardenis

(Rengėjo vardas ir pavardė), tel. +370 441 79 XXX, el. p.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilutės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl socialinės paramos mokiniams teikimo Šilutės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-08-29 Nr. T1-514
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justina Šileikienė Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-30 09:57
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-08-30 09:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-26 10:54 - 2028-04-24 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Laurinaitis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-30 10:03
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-08-30 10:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-09-12 16:04 - 2024-09-10 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	T1-514p.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	T1-514p1.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	T1-514p2.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240826.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-09-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-09-02 nuorašą suformavo Vidmantė Miliauskaitė-Mencė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-