



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMO UKMERGĖS RAJONO  
SAVIVALDYBĖS UGDYMO ĮSTAIGOSE TVARKOS APRAŠO IR PARAMOS MOKINIO  
REIKMENIMIS ĮSIGYTI ORGANIZAVIMO UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. sausio            d. Nr.  
Ukmergė

Vadovaudamasis Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 19 d. sprendimo Nr. 7-299 „Dėl Mokinių nemokamo maitinimo Ukmergės rajono savivaldybės ugdymo įstaigose tvarkos aprašo ir Paramos mokinio reikmenims įsigyti tvarkos aprašo patvirtinimo“ 29 ir 46 punktais, t v i r t i n u:

1. Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo Ukmergės rajono savivaldybės ugdymo įstaigose tvarkos aprašą (pridedama);
2. Paramos mokinio reikmenims įsigyti organizavimo Ukmergės rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

Administracijos direktorius

Stasys Jackūnas

Asta Leonavičienė

Vida Butkevičienė

Vaidotas Kalinas

Rimas Jurgilaitis

PATVIRTINTA  
Ukmergės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2019 m. sausio d.  
įsakymu Nr. 13-

## **MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMO UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS UGDYMO ĮSTAIGOSE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo Ukmergės rajono savivaldybės ugdymo įstaigose tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Ukmergės rajono savivaldybės ugdymo įstaigų mokinių nemokamo maitinimo organizavimą bei organizuojančių institucijų pareigas ir teises.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatyme apibrėžtas sąvokas.

### **II SKYRIUS NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS**

3. Mokiniams nemokamas maitinimas ugdymo įstaigose organizuojamas nuo mokslo metų pradžios iki mokslo metų pabaigos, o pateikus prašymą mokslo metais - nuo informacijos apie priimtą sprendimą gavimo ugdymo įstaigoje kitos dienos iki mokslo metų pabaigos. Vasaros atostogų metu ugdymo įstaigose organizuojamos dieninės vasaros poilsio stovyklose, jei paskutinį mokslo metų mėnesį mokinys turėjo teisę gauti nemokamą maitinimą, be atskiro prašymo - nuo ugdymo įstaigoje organizuojamos dieninės vasaros poilsio stovyklos pradžios.

4. Socialinės paramos skyriaus specialistai ir seniūnijų socialiniai darbuotojai sudaro šeimų, besikreipiančių dėl nemokamo maitinimo, bylas. Seniūnijų socialiniai darbuotojai bylas su prašymais ir kitais reikalingais dokumentais pristato į Socialinės paramos skyrių.

5. Socialinės paramos skyriaus specialistas, atsakingas už nemokamo mokinių maitinimo duomenų tvarkymą, patikrina gautų duomenų, esančių pateiktose bylose, teisingumą, suveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) ir paruošia sprendimus dėl mokinių nemokamo maitinimo ugdymo įstaigose skyrimo.

6. Sprendimus dėl mokinių nemokamo maitinimo skyrimo priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas.

7. Sprendimai dėl mokinių nemokamo maitinimo skyrimo priimami ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo ir visų reikalingų dokumentų gavimo dienos (tuo atveju, kai dėl nemokamo maitinimo prašo ugdymo įstaiga, - nuo raštu pateiktos informacijos gavimo dienos).

8. Bylos šeimų, gyvenančių kaimo seniūnijose, su priimtais sprendimais dėl nemokamo mokinių maitinimo skyrimo gražinamos į seniūnijas.

9. Socialinės paramos skyrius apie priimtus sprendimus dėl mokinių nemokamo maitinimo skyrimo informuoja ugdymo įstaigas ( siunčia sprendimo kopijas el. paštu).

10. Ugdymo įstaigų vadovų paskirti asmenys, atsakingi už nemokamo mokinių maitinimo organizavimo apskaitos tvarkymą, informuoja pareiškėjus dėl nemokamo maitinimo skyrimo.

11. Jei mokiniui nemokamas maitinimas neskiriamas, Socialinės paramos skyrius informuoja pareiškėjus, nurodytomis elektroninėmis ryšio priemonėmis ne vėliau kaip per 5 darbo

dienas nuo sprendimo priėmimo dienos ir nurodo neskyrimo priežastis ir sprendimo apskundimo tvarką.

12. Socialinės paramos skyrius gražina, pareiškėjui pareikalavus, pateiktus dokumentus, o skyriuje paliekamos šių dokumentų kopijos, kurios įsegamos į bylą.

13. Nustačius, kad per laikotarpį, kurį mokiniui teikiamas nemokamas maitinimas, pasikeitė aplinkybės ir mokinys netenka teisės į nemokamą maitinimą arba pareiškėjas yra pateikęs neteisingus duomenis apie gaunamas pajamas, šeimos narius ar kitus duomenis, reikalingus nemokamam maitinimui mokiniams skirti, priimamas sprendimas nutraukti nemokamą maitinimą ir informuojama ugdymo įstaiga elektroninėmis ryšio priemonėmis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos. Nemokamas maitinimas mokiniui neteikiamas nuo kitos dienos po sprendimo dėl nemokamo maitinimo nutraukimo ugdymo įstaigoje gavimo.

14. Mokinių nemokamą maitinimą administruojančių institucijų pareigos ir teisės:

14.1. ugdymo įstaigos:

14.1.1. ugdymo įstaigų vadovai paskiria asmenis, atsakingus už nemokamo maitinimo organizavimą;

14.1.2. atsako už valstybės ir savivaldybės lėšų, skiriamų nemokamam maitinimui, tikslingą panaudojimą;

14.1.3. sudaro mokinių nemokamo maitinimo programos sąmatą;

14.1.4. kas ketvirtį iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 10 d. pateikia savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir biudžeto skyriui biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą;

14.1.5. kilus įtarimui, kad pateikta neteisinga informacija, gali tikrinti šeimos buities ir gyvenimo sąlygas ir surašyti buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą įstatymo, reglamentuojančio piniginę socialinę paramą, nustatyta tvarka. Tokiais atvejais šis aktas yra vienas iš dokumentų teisei į nemokamą maitinimą mokiniams nustatyti;

14.1.6. esant reikalui, dėl nemokamo mokinių maitinimo teikia informaciją Socialinės paramos skyriui ir seniūnijoms;

14.1.7. pildo nemokamo maitinimo registravimo žurnalus Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS). Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, nemokamo maitinimo registravimo žurnalai pasirašomi atsakingo darbuotojo, vyriausiojo buhalterio, tvirtinami ugdymo įstaigos vadovo ir elektroninėmis ryšio priemonėmis iki kito mėnesio 7 d. pateikiami Socialinės paramos skyriui.

14.1.8. elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja Socialinės paramos skyrių apie išvykusius ir atvykusius mokinius, kuriems yra skirtas nemokamas maitinimas.

14.2. Švietimo ir sporto skyrius:

14.2.1. vykdo lėšų, skirtų nemokamam mokinių maitinimui, tikslingo panaudojimo kontrolę;

14.2.2. nustato produktams įsigyti skiriamų lėšų dydį, vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta Valstybinėms (perduotos savivaldybėms) funkcijoms atlikti lėšų apskaičiavimo metodika.

14.2.3. teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai duomenis apie nemokamo maitinimo organizavimą.

14.3. Socialinės paramos skyrius:

14.3.1. tikrina pareiškėjo informaciją, turinčią įtakos teisei į nemokamą maitinimą;

14.3.2. kilus įtarimui, kad pateikta neteisinga informacija, gali tikrinti šeimos buities ir gyvenimo sąlygas ir surašyti buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą įstatymo nustatyta tvarka. Tokiais atvejais šis aktas yra vienas iš dokumentų teisei į nemokamą maitinimą mokiniams nustatyti;

14.3.3. per nustatytus terminus teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ataskaitas apie nemokamą maitinimą mokiniams pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. A1-399“ Dėl teisės aktų, numatytų Lietuvos Respublikos socialinės paramos

mokiniamis įstatyme patvirtinimo“ patvirtintas „duomenų apie suteiktą paramą mokiniams“ ataskaitų formas ir kitą reikalingą informaciją;

14.3.4. atsako už priimtų sprendimų dėl mokinių nemokamo maitinimo ugdymo įstaigose teisingumą;

14.3.5. tvarko Socialinės paramos mokiniams duomenų bazę Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS);

14.3.6. atsako už lėšų, reikalingų mokinių nemokamam maitinimui organizuoti, poreikio planavimą.

14.4. Strateginio planavimo ir biudžeto skyrius:

14.4.1. nustato lėšų dydį nemokamo maitinimo administravimo išlaidoms finansuoti vadovaudamasis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta Valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti skirtų lėšų apskaičiavimo metodika;

14.4.2. paskirsto valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų lėšas ir užtikrina jų pervedimą ugdymo įstaigoms pagal mokinių, kuriems skiriamas nemokamas maitinimas, skaičių.

14.4.3. renka ir kaupia duomenis apie lėšų panaudojimą ugdymo įstaigose, laiku paskaičiuoja papildomai reikalingas ir numatomas nepanaudoti einamaisiais metais lėšas;

14.4.4. pateikia iki einamųjų metų spalio 10 dienos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai informaciją apie numatomas nepanaudoti einamaisiais metais valstybės biudžeto lėšas.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Tvarkos aprašo vykdymo kontrolę atlieka Ukmergės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Centralizuoto vidaus audito skyrius.

16. Tvarkos aprašas skelbiamas Ukmergės rajono savivaldybės administracijos ir ugdymo įstaigų interneto svetainėse.

---

PATVIRTINTA  
Ukmergės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2019 m. sausio d.  
įsakymu Nr. 13-

## **PARAMOS MOKINIO REIKMENIMIS ĮSIGYTI ORGANIZAVIMO UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Paramos mokinio reikmenimis įsigyti organizavimo Ukmergės rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja paramos mokinio reikmenims įsigyti organizavimą, organizuojančių institucijų pareigas ir teises bei šios paramos teikimo šeimoms, patyrusioms riziką, sąlygas.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatyme apibrėžtas sąvokas.

### **II SKYRIUS PARAMOS MOKINIO REIKMENIMS ĮSIGYTI ORGANIZAVIMAS**

3. Dėl paramos mokinio reikmenims įsigyti pareiškėjas kreipiasi nuo liepos 1 dienos, kad mokinys gautų paramą mokinio reikmenims įsigyti prasidedant mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 1 dienos.

4. Socialinės paramos skyriaus specialistai ir seniūnijų socialiniai darbuotojai sudaro šeimų, besikreipiančių dėl paramos mokinio reikmenims įsigyti bylas. Seniūnijų socialiniai darbuotojai bylas su prašymais ir kitais reikalingais dokumentais pristato į Socialinės paramos skyrių.

5. Socialinės paramos skyriaus specialistas, atsakingas už paramos mokinio reikmenims įsigyti duomenų tvarkymą, patikrina gautų duomenų, esančių pateiktose bylose, teisingumą, suveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) ir paruošia sprendimus dėl paramos mokinio reikmenims įsigyti skyrimo.

6. Sprendimus dėl paramos mokinio reikmenims įsigyti priima savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo patvirtinto prašymo - paraiškos ir visų reikalingų dokumentų gavimo dienos (tuo atveju, kai dėl mokinio reikmenų įsigijimo prašo mokykla, nuo raštu pateiktos informacijos gavimo dienos).

7. Socialinės paramos skyrius apie priimtus sprendimus dėl paramos mokinio reikmenims įsigijimo skyrimo elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja ugdytojų šeimoms (siunčia sprendimo kopijas el. paštu).

8. Jei mokiniui parama mokinio reikmenims įsigyti neskiriama, Socialinės paramos skyrius informuoja pareiškėjus, nurodytomis elektroninėmis ryšio priemonėmis, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ir nurodo neskyrimo priežastis ir sprendimo apskundimo tvarką.

9. Socialinės paramos skyrius grąžina, pareiškėjui pareikalavus, pateiktus dokumentus, o skyriuje paliekamos šių dokumentų kopijos, kurios įsegamos į bylą.

10. Parama nepinigine forma mokinio reikmenims įsigyti organizuojama šeimoms, patiriančioms socialinę riziką, auginančioms mokyklinio amžiaus vaikus. Parama organizuojama pagal Viešųjų pirkimų įstatymą. Su laimėjusia konkursą prekybos įmone sudaroma paramos mokinio reikmenims įsigyti pirkimo sutartis.

11. Socialinės paramos skyrius prekybos įmonei pateikia pareiškėjų, kuriems skiriama parama mokinio reikmenims įsigyti nepinigine forma, vardinį sąrašą ir skiriamas lėšas.

12. Šeimai, kuriai skirta parama mokinio reikmenims įsigyti nepinigine forma, įteikiama socialinė kortelė, suteikianti teisę įsigyti mokinio reikmenis nurodytoje prekybos įmonėje.

13. Asmuo, gavęs socialinę kortelę pasirašo pareiškėjų sąrašą ir kreipiasi į prekybos įmonę, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir socialinę kortelę. Esant būtinumui, socialinė kortelė gali būti išduota socialiniam darbuotojui pagal suteiktą įgaliojimą.

14. Šeimoms, patiriančios socialinę riziką ir auginančioms mokyklinio amžiaus vaikus, socialiniai darbuotojai ar socialiniai pedagogai, esant reikalui, gali padėti įsigyti mokinio reikmenis.

15. Socialinės paramos skyriaus specialistas, atsakingas už paramos mokinio reikmenims įsigyti duomenų tvarkymą, duomenis apie paramos mokinio reikmenims įsigyti gavėjus ir jiems teikiamą paramą mokinio reikmenims įsigyti teikia Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS).

16. Socialinės paramos skyrius, vadovaudamasis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta duomenų apie suteiktą paramą mokiniams teikimo tvarka, teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai duomenis apie suteiktą paramą mokinio reikmenims įsigyti ir prireikus kitą informaciją.

17. Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir biudžeto skyrius nustato lėšų poreikį mokinio reikmenims įsigyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintu duomenų apie valstybės biudžeto lėšų poreikį paramai mokiniams teikimo tvarkos aprašu ir teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Tvarkos aprašo kontrolę atlieka Ukmergės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Centralizuoto vidaus audito skyrius.

19. Tvarkos aprašas skelbiamas Ukmergės rajono savivaldybės administracijos ir ugdymo įstaigų interneto svetainėse.

---