

Kopija



**MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATŲ
PATVRTINIMO**

2018 m. birželio 11 d. Nr. *A1-1315*
Mažeikiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 21 straipsnio 2 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Socialinės paramos skyriaus nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. kovo 31 d. įsakymą Nr. A1-599 „Dėl Socialinės paramos skyriaus nuostatų patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2018 m. liepos 1 d.

Administracijos direktorius

Bronius Kryžius

Kopija tarsi
Bendrojo skyriaus vyr. specialistas

Kristina Raudonienė
20.06.18 -11



Kopija

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018-06-11 įsakymu Nr. A1-1315

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai apibrėžia Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Mažeikių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, kurio paskirtis – įgyvendinti valstybinę socialinės apsaugos politiką, strategines šalies ir Mažeikių rajono savivaldybės socialines programas;
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, Skyriaus veiklos nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Skyriaus veiklos nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.
5. Skyrius naudojasi Administracijos nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turto teisės aktais nustatyta tvarka.
6. Skyriaus veiklą ir jos efektyvumą savo organizaciniu ir praktiniu darbu užtikrina Skyriaus vedėjas.
7. Skyriaus veikla grindžiama individualiu ir bendru sprendimų priėmimu bei Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Specialistai), atsakomybe.
8. Skyrius pagal savo kompetenciją dokumentams tvirtinti turi apvalų antspaudą su įrašu: „Mažeikių rajono savivaldybės administracija socialinės paramos skyrius“ ir Skyriaus raštų blanką su Mažeikių miesto herbu ir Skyriaus pavadinimu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Svarbiausi Skyriaus veiklos uždaviniai:
 - 9.1. užtikrinti valstybės ir savivaldybės socialinės politikos įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų, savivaldybės Tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinę paramą, vykdymą;
 - 9.2. analizuoti socialinės paramos poreikį bei galimybes, planuoti ir organizuoti socialinę paramą, ją koordinuoti ir kontroliuoti;
 - 9.3. plėtoti Savivaldybės ir nevyriausybinų organizacijų bendradarbiavimą bei partnerystę socialinių paslaugų teikimo srityje.
10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

Kopija tikra

- 10.1. rengia teisės aktų (savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų) projektus socialinės paramos klausimais;
- 10.2. nagrinėja asmenų (pareiškėjų) prašymus, išmokų gavėjų skundus, įvertina jų socialinius poreikius, rengia atsakymus;
- 10.3. teikia informaciją ir konsultuoja asmenis, organizacijas, įstaigas socialinės paramos klausimais;
- 10.4. leidžia įsakymus skyriaus veiklos klausimais;
- 10.5. renka ir analizuoja informaciją apie savivaldybės gyventojų socialinę padėtį, socialinių paslaugų ir materialinės paramos poreikį;
- 10.6. nustato senyvo amžiaus asmenų specialiuosius poreikius ir priima sprendimus dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo;
- 10.7. kasmet rengia savivaldybės socialinių paslaugų planą ir organizuoja jo įgyvendinimą;
- 10.8. vykdo socialinių paslaugų ir vaiko globos administravimą:
 - 10.8.1. organizuoja asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą;
 - 10.8.2. priima sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo asmeniui (šeimai) pagal nustatytą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;
 - 10.8.3. priima sprendimus dėl socialinės priežiūros (pagalbos į namus; socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo);
 - 10.8.4. priima sprendimus dėl socialinės globos (dienos, trumpalaikės, ilgalaikės);
 - 10.8.5. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;
 - 10.8.6. priima asmenų, norinčių tapti vaiko globėju (rūpintoju) ar įtėviu prašymus ir sutikimus, reikalingus pradiniam įvertinimui atlikti;
 - 10.8.7. persiunčia parengtus dokumentus Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritoriniam skyriui;
 - 10.8.8. rengia sprendimus dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo;
- 10.9. koordinuoja tarpinstitucinį bendradarbiavimą tarp vaiko globą ir atvejo vadybą įgyvendinančių institucijų.
 - 10.9.1. rengia pasitarimus dėl pagalbos vaikams ir šeimoms organizavimo savivaldybėje.
- 10.10. kontroliuoja teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros kokybę; organizuoja materialinės paramos teikimą;
- 10.11. rengia sutarčių projektus;
- 10.12. tvarko asmenų, gavusių socialinę paramą, apskaitą;
- 10.13. teikia savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui pasiūlymus socialinės paramos gerinimo klausimais;
- 10.14. inicijuoja socialinius projektus;
- 10.15. organizuoja konkursus socialiniams projektams finansuoti;
- 10.16. koordinuoja socialinių projektų įgyvendinimą Dienos centruose Mažeikių rajono savivaldybėje;
- 10.17. teikia teismui pareiškimus dėl fizinio asmens pripažinimo neveiksniu, globos skyrimo ir išvadas dėl globos ir rūpybos nustatymo, dėl globėjo (rūpintojo) paskyrimo, atleidimo ar nušalinimo nuo pareigų;
- 10.18. skelbia informaciją apie teikiamą savivaldybėje socialinę paramą savivaldybės interneto tinklalapyje;
- 10.19. rengia ir įgyvendina savivaldybės socialines programas, socialines strateginės veiklos priemones;
- 10.20. kontroliuoja visuomeninių organizacijų, viešųjų įstaigų ir kitų organizacijų, gavusių lėšas iš savivaldybės, projektuose numatytą veiklą, tvarko jų veiklos vykdymo ir atsiskaitymo dokumentaciją (išskyrus finansinės atskaitomybės dokumentus);

- 10.21. priima iš neįgalių asmenų ar jų globėjų (rūpintojų) prašymus pritaikyti būsto aplinką neįgaliųjų poreikiams, rengia dokumentus būstui pritaikyti;
- 10.22. priima asmenų dokumentus pašalpos, kompensacijoms, išmokoms vaikams, šalpos išmokoms ir tikslinėms kompensacijoms gauti, parengia mokėjimo bylas;
- 10.23. priima sprendimus dėl pašalpų, išmokų vaikams ir šalpos, tikslinių kompensacijų ir kitų išmokų skyrimo;
- 10.24. kontroliuoja šalpos išmokų, tikslinių kompensacijų, pašalpų, išmokų vaikams, kitų išmokų, kompensacijų skyrimo ir mokėjimo teisingumą, nagrinėja išmokų gavėjų skundus;
- 10.25. įgyvendina Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentų nuostatas, susijusias su išmokomis vaikams, išmokomis mirties atveju, šalpos išmokomis, tikslinėmis kompensacijomis;
- 10.26. priima asmenų dokumentus dėl paramos mirties atveju gavimo. Priima sprendimus dėl laidojimo pašalpos ir paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką suteikimo.
- 10.27. priima daugiavaikių motinų ir tėvų dokumentus Lietuvos Respublikos antrojo laipsnio valstybinėms pensijoms gauti ir parengia savivaldybės administracijos teikimą Lietuvos Respublikos pirmojo ir antrojo laipsnių valstybinių pensijų skyrimo komisijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
- 10.28. išduoda gyventojams pažymas dėl kompensacijų gavimo būsto renovavimo išlaidoms dengti;
- 10.29. priima asmenų dokumentus mokinių socialinei paramai gauti, priima sprendimus dėl mokinių nemokamo maitinimo bei aprūpinimo mokinio reikmenimis ir rengia mokėjimo žiniaraščius dėl paramos mokinio reikmenims įsigyti;
- 10.30. kontroliuoja mokinių nemokamo maitinimo skyrimo teisingumą, atlieka jų apskaitą, tikrina duomenis, ar jie atitinka kompiuterinėje duomenų bazėje (SPIS) saugomą informaciją;
- 10.31. išduoda pažymas apie asmeniui ar šeimai skirtas socialines išmokas;
- 10.32. rengia ir perduoda socialinių išmokų mokėjimo žiniaraščius paštams ir bankams;
- 10.33. įrašo duomenis apie socialinės paramos ir socialinių paslaugų skyrimą asmeniui (šeimai) į kompiuterinę duomenų bazę – SPIS;
- 10.34. teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir kitoms valstybės institucijoms informaciją (ataskaitas, analizes, duomenis, lėšų poreikio paraiškas ir pan.) apie savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą bei socialines paslaugas;
- 10.35. organizuoja vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą lengvatų teikimą;
- 10.36. koordinuoja socialinių paslaugų teikimo organizavimą Socialinių paslaugų tarnyboje, Mažeikių nakvynės namuose, Plinkšių globos namuose, Bendruomeniniame pagalbos vaikams centre. Šių įstaigų struktūrą, funkcijas, darbo organozavimą nustato įstaigų nuostatai;
- 10.37. atlieka viešųjų pirkimų, reikalingų socialinei paramai organizuoti, iniciatoriaus ir (ar) organizatoriaus funkcijas;
- 10.38. koordinuoja Europos pagalbos labiausiai nepasiturintiems asmenims fondo programas Savivaldybėje;
- 10.39. bendradarbiauja su įstaigomis ir organizacijomis vykdant socialinius projektus, finansuojamus ES fondų lėšomis, kurių partneriu yra Savivaldybės administracija;
- 10.40. dalyvauja komisijų veikloje Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.41. nustatyta tvarka tvarko archyvinės bylas ir perduoda jas į archyvą;
- 10.42. tikrina reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą ir patvirtina juos;
- 10.43. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 10.44. prižiūri Socialinės paramos skyriaus inventorių;
- 10.45. atlieka kitas, pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nereglamentuoja kitaip.

12. Skyriaus specialistų skaičių nustato ir jų pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

13. Konkretų darbų paskirstymą tarp Skyriaus specialistų, jų kompetenciją ir atskaitingumą reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

14. Skyriaus specialistai asmeniškai atsako už savo darbą bei priimtus sprendimus, parengtus dokumentus.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;

15.2. rengia ir derina Skyriaus specialistų pareigybių aprašymus ir Skyriaus veiklos nuostatus;

15.3. tvirtina Skyriaus specialistų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

15.4. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

15.5. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Specialistų skatinimo ir nuobaudų, dėl Specialistų kvalifikacijos kėlimo Savivaldybės ir kitų fondų lėšomis;

15.6. atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus darbą;

15.7. teikia Administracijos direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

15.8. atstovauja Skyriui kituose Administracijos struktūriniuose padaliniuose bei Administracijos direktoriui pavedus - ir kitose įstaigose ar institucijose;

15.9. vykdo kitus su Administracijos ar Skyriaus funkcijomis susijusius vienkartinius Savivaldybės ar Administracijos vadovybės pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

16. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

17. Skyriaus vedėjo atostogų, komandiruočių, stažuotčių ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Skyriaus vedėjo funkcijas laikinai vykdo Skyriaus vedėjo pavaduotojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą numatyta tokia funkcija, arba kitas Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Specialistas.

18. Skyriaus Specialistai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus veiklos nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

IV. SKYRIAUS TEISĖS

19. Skyrius, turi teisę:

19.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

19.2. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

19.3. tobulinti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją savivaldybės biudžeto lėšomis;

19.4. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

19.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Skyrius gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas savivaldybės Tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

21. Atleidžiami iš pareigų arba perkeltami į kitas pareigas Skyriaus Specialistai privalo naujam darbuotojui arba Skyriaus vedėjui perduoti reikalus (toliau - Reikalai) (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus ir kt.), taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus.

Kopija

22. Kai iš pareigų atleidžiamas Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus Reikalus, Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui ar naujam Skyriaus vedėjui.

23. Reikalų perdavimo - priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kuriuos pasirašo ir perduodantis, ir priimančias Reikalus asmuo. Vienas pasirašyto akto egzempliorius lieka pas Administracijos direktorių, o kitas įteikiamas Reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti Reikalų perdavimo - priėmimo akto kopiją.

Kopija tikra
Bendrojo skyriaus vyr. specialistė

Kristina Raudonienė
20.10.06 - 11

