

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
3. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo pavadinimu.
4. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.
5. Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.
6. Pagrindinė Skyriaus veiklos sritis – įgyvendinti socialinę politiką Šilutės rajono savivaldybėje.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi uždaviniai yra:
 - 7.1. įgyvendinti valstybės ir Savivaldybės politiką skurdo ir socialinės atskirties mažinimo srityje, piniginės socialinės paramos ir kitų išmokų, socialinių paslaugų srityse (kartu toliau – socialinė parama);
 - 7.2. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais numatytą socialinę paramą turintiems gauti Savivaldybės gyventojams.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja socialinės paramos teikimą, kontroliuoja tam tikslui skirtų lėšų panaudojimą;
 - 8.2. užtikrina socialinės paramos skyrimo teisėtumą ir teisingumą, vykdo skyrimo ir skaičiavimo kontrolę (dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams (socialinės pašalpos, būsto šildymo išlaidų, geriamojo ir karšto vandens išlaidų kompensacijos), išmokų vaikams, socialinės paramos mokiniams, renovuojamų namų gyventojų teisės į kreditą ir palūkanų apmokėjimą, laidojimo išmokų ir kitų išmokų), administruoja tikslinių kompensacijų skyrimą ir mokėjimą socialinę globą teikiančioms įstaigoms;
 - 8.3. administruoja, organizuoja, koordinuoja, planuoja bendrąsias socialines paslaugas, socialinės priežiūros (laikino apnakvindinimo, nakvynės, pagalbos į namus, savarankiško gyvenimo namų ir kt.), laikino atokvėpio, socialinės globos (dienos, trumpalaikės, ilgalaikės) ir kitas paslaugas asmenims su negalia, pensinio amžiaus asmenims, jų šeimų nariams, vaikams, likusiems be tėvų globos, socialinę riziką patiriančioms šeimoms ir jų vaikams ir kitiems asmenims;
 - 8.4. patvirtina ir priima sprendimus dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo / neskystimo / nutraukimo, parengia Administracijos direktoriaus įsakymus dėl lėšų skyrimo socialinei paramai mokiniams;
 - 8.5. paruošia išmokų suvestines, parengia Administracijos direktoriaus įsakymus, suformuoja išmokų failus, juos įkelia į kompiuterinę laikmeną ir perduoda Centralizuotai buhalterijai. Suformuoja elektroninius išmokų žiniaraščius ir juos perduoda AB „Lietuvos paštas“;

8.6. išduoda pažymas/sprendimus valstybinėms ir Savivaldybės institucijoms, kitoms savivaldybėms, įstaigoms bei organizacijoms apie gaunamas savivaldybės gyventojų socialines išmokas ir socialines paslaugas;

8.7. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Mero potvarkius ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus piniginės socialinės paramos teikimo Savivaldybėje klausimais;

8.8. Ruošia teikimus apdovanoti daugiavaikės motinas Ordino „Už nuopelnus Lietuvai“ medaliu ir siunčia priimtus ir suruoštus dokumentus Lietuvos Respublikos valstybinių pensijų sekretoriatui;

8.9. koordinuoja Materialinio nepritekliaus mažinimo programos įgyvendinimą Savivaldybėje;

8.10. administruoja Būsto pritaikymo žmonėms su negalia programą;

8.11. atstovauja ir tarpininkauja pilnamečių asmenų su negalia, negalinčių pasirūpinti savimi asmenų interesus teisėsaugos, sveikatos ir kitose institucijose;

8.12. koordinuoja asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus įvertinimą ir išvadų pateikimą;

8.13. teikia pasiūlymus Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai (toliau – SADM), Lietuvos savivaldybių asociacijai ir kitoms institucijoms rengiant naujus teisės aktus socialinės paramos klausimais;

8.14. rengia ir teikia teismams dokumentus ir rekomendacijas globėjui arba rūpintojui skirti, asmenims, pripažintiems neveiksniais arba dėl fizinės negalios negalintiems savimi pasirūpinti;

8.15. nagrinėja gyventojų prašymus, skundus, konsultuoja socialinės paramos klausimais;

8.16. konsultuoja socialinę paramą teikiančias įstaigas, visuomenines organizacijas, bendradarbiauja su kitomis organizacijomis dėl informacijos teikimo ar gavimo socialiniais klausimais;

8.17. vykdo Savivaldybės socialines paslaugas teikiančių įstaigų priežiūrą, analizuoja įstaigų veiklą, finansinius ir materialinius poreikius ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia siūlymus dėl jų veiklos efektyvinimo, finansavimo, materialinės bazės gerinimo, reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo, infrastruktūros formavimo ir plėtotės;

8.18. dalyvauja rengiant Strateginį plėtros planą, Strateginį veiklos planą, kitus planus ir ataskaitas, organizuoja jų įgyvendinimą Savivaldybėje;

8.19. teikia informaciją Savivaldybės tinklalapyje, žiniasklaidai, bendruomenei dėl socialinės paramos teikimo, įstatymų pasikeitimų;

8.20. administruoja vienkartinių išmokų žuvusių karių savanorių bei laisvės kovų dalyvių šeimoms, vienkartinių kompensacijų Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinius likvidavusiems dalyviams, praradusiems sveikatą dėl šios priežasties, vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, valstybinės finansinės paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką mokėjimą.

8.21. inicijuoja viešuosius pirkimus bei rengia prekių, paslaugų pirkimo paraiškas.

8.22. atlieka visas funkcijas, susijusias su vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo organizavimu.

8.23. teikia pirminę informaciją fiziniams asmenims, pageidaujantiems tapti budinčiaisiais globotojais, globėjais (rūpintojais), tėvais, šeimynų dalyviais.

8.24. koordinuoja Europos Sąjungos struktūrinių fondų, SADM, kitų institucijų skelbiamų socialinės krypties projektų rengimą ir įgyvendinimą Savivaldybėje.

8.25. atlieka funkcijas, susijusias su įstaigos teise teikti akredituotą socialinę priežiūrą bei vykdo akredituotos socialinės priežiūros teikimo stebėseną.

8.26. registruoja, tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naudojimą ir perdavimą į archyvą.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

9. Skyriui vadovauja ir vadovaudamasis Nuostatais jo veiklą savarankiškai organizuoja Skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

10. Pagal kompetenciją Skyriaus vedėjas ruošia pavedimus Skyriaus veiklos organizavimo ir priežiūros klausimais, pasirašo Skyriaus raštus ir kitus dokumentus.

11. Vedėjas organizuoja Skyriaus veiklą, atsako už Skyriaus funkcijų ir gautų pavedimų bei nurodymų įgyvendinimą, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, vertina Skyriaus darbuotojų veiklą.

12. Vedėjas kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito Administracijos direktoriui, teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais.

13. Nesant vedėjui jį pavaduoja vedėjo pavaduotojas.

IV. SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

14. Skyriaus darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

14.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, seniūnijų, socialinių įstaigų, Nevyriausybinų organizacijų bei kitų institucijų, reikiamą informaciją bei dokumentus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

14.2. esant reikalui pasitelkti kitų Savivaldybės administracijos padalinių, seniūnijų, socialinių įstaigų, Nevyriausybinų organizacijų bei kitų socialinę veiklą vykdančių institucijų atstovus sprendžiant Socialinės paramos skyriaus kompetencijos klausimus;

14.3. dalyvauti SADM ir kitų institucijų, Savivaldybės administracijos padalinių, seniūnijų, socialinių įstaigų, Nevyriausybinų organizacijų bei kitų socialinę veiklą vykdančių institucijų organizuojamuose renginiuose socialiniais klausimais;

15.4. dalyvauti darbo grupėse ir komisijose, rengiančiose įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinę paramą, projektus;

14.5. organizuoti socialinės paskirties įstaigų vadovų, seniūnijų socialinio darbo organizatorių, socialinių išmokų specialistų pasitarimus veiklos organizavimo, tobulinimo ir kitais klausimais;

14.6. netrukdomai lankytis Savivaldybei pavaldžioje įstaigose, seniūnijose ir vykdyti teikiamų paslaugų priežiūrą, klientų aptarnavimo tikslingumą ir teisingumą;

14.7. vykdyti kitą veiklą, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, SADM įsakymai ir rekomendacijos, Savivaldybės tarybos sprendimai, Mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai ir pavedimai;

14.8. bendradarbiauti su kitų Lietuvos savivaldybių Socialinės paramos skyriais, SADM bei kitomis institucijomis Skyriaus kompetencijos klausimais;

14.9. teikti siūlymus Merui dėl Savivaldybei pavaldžių socialinės paskirties įstaigų vadovų veiklos vertinimo, skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

14.10. turėti darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;

14.11. tobulinti kvalifikaciją iš valstybės biudžeto, fondų bei kitų teisėtų lėšų;

14.3. turėti kitas teises, nurodytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

15. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose bei Nuostatuose nustatytas funkcijas ir pareigas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas bei likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
 17. Nuostatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
 18. Nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
-