PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. DĮV-1455

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEIKLOS**

## **NUOSTATAI**

### I SKYRIUS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai apibrėžia Skyriaus uždavinius, funkcijas, kompetenciją bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, kurio paskirtis – įgyvendinti valstybinę socialinę socialinės apsaugos politiką, strategines šalies ir Šilalės rajono savivaldybės socialines programas.

3. Skyriaus veiklos nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina ir Skyriaus darbuotojų pareigybes ir darbuotojų darbo užmokestį nustato Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius).

4. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ministerijų įsakymais, Savivaldybės tarybos spren­dimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuosta­tais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančius skyriaus veiklą.

5. Skyrius turi savo antspaudą su Šilalės rajono herbu bei savivaldybės ir skyriaus pavadinimais, Skyriaus firminį blanką.

6. Skyrius neatlygintinai naudojasi Administracijos nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu teisės aktais nustatyta tvarka.

7. Skyriaus adresas: J. Basanavičiaus g. 2, 75138 Šilalė.

### II SKYRIUS

### FUNKCIJOS IR UŽDAVINIAI

8. Skyriaus uždaviniai:

8.1. įgyvendinti Savivaldybės teritorijoje valstybinę socialinės paramos politiką, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, socialinės apsaugo ir darbo ministro įsakymus, savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius socialinės paramos veiklą;

8.2. organizuoti, prižiūrėti, tobulinti, kontroliuoti socialinių paslaugų ir socialinės paramos teikimą rajone;

8.3. informuoti visuomenę, valstybės institucijas, savivaldybės tarybą, merą, Administracijos direktorių apie socialinės apsaugos būklę;

8.4. vykdyti socialinių paslaugų įstaigų, kurių steigėjas yra savivaldybė priežiūrą ir kontrolę.

9. Skyrius atlieka šias funkcijas:

9.1. rengia teisės aktų (Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų) projektus socialinės paramos klausimais;

9.2. nagrinėja asmenų (pareiškėjų) prašymus, išmokų gavėjų skundus, įvertina jų socialinius poreikius, rengia atsakymus;

9.3. teikia informaciją ir konsultuoja asmenis, organizacijas, įstaigas socialinės paramos klausimais;

9.4. renka in­for­ma­ci­ją apie įvai­rių so­cia­li­nių gru­pių pa­dė­tį (si­tu­a­ci­ją), analizuoja so­cia­li­nės pa­ra­mos reikalingumą rajone;

9.5. kasmet rengia Savivaldybės socialinių paslaugų planą ir organizuoja jo įgyvendinimą;

9.6. vykdo socialinių paslaugų ir vaiko globos (rūpybos) administravimą;

9.7. rengia pasitarimus dėl pagalbos vaikams ir šeimoms organizavimo savivaldybėje;

9.8. koordinuoja ir kontroliuoja teikiamų socialinių paslaugų teikimą ir kokybę;

9.9. 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 bei Administracijos direktoriui įgaliojus, atstovauja teisminėse institucijose dėl globėjų ar rūpintojų skyrimo bei nustatant neveiksnumą;

9.10. organizuoja asmenų, kuriems reikalinga nuolatinė socialinė globa ir slauga, apgyvendinimą stacionariose globos įstaigose;

9.11. įgyvendina socialinės globos ir rūpybos bei neįgaliųjų socialinės in­tegracijos programas;

9.12. skelbia informaciją apie teikiamą savivaldybėje socialinę paramą savivaldybės interneto svetainėje;

9.13. priima asmenų prašymus pritaikyti jų būsto ir aplinką neįgaliųjų poreikiams, ir organizuoja pritaikymą;

9.14. priima asmenų prašymus ir dokumentus pašalpoms, kompensacijoms išmokoms vaikams, tikslinėms kompensacijoms gauti, parengia mokėjimo bylas;

9.15. priima sprendimus dėl pašalpų, išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų ir kitų išmokų skyrimo;

9.16. kontroliuoja tikslinių kompensacijų, pašalpų, išmokų vaikams, kitų išmokų, kompensacijų skyrimo teisingumą, nagrinėja išmokų gavėjų skundus;

9.17. įgyvendina Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentų nuostatas, susijusias su išmokų vaikams, išmokų mirties atveju, tikslinėmis kompensacijomis;

9.18. priima asmenų prašymus ir dokumentus dėl paramos mirties atveju gavimo. Priima sprendimus dėl laidojimo pašalpos paramos ir paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką suteikimo;

9.19. 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 komisijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

9.20. išduoda gyventojams pažymas dėl kompensacijų gavimo būsto renovavimo išlaidoms dengti;

9.21. priima prašymus ir dokumentus mokinių socialinei paramai gauti, priima sprendimus dėl mokinių nemokamo maitinimo bei aprūpinimo mokinio reikmenimis ir rengia mokėjimo žiniaraščius dėl paramos mokinio reikmenims įsigyti;

9.22. kontroliuoja mokinių nemokamo maitinimo skyrimo teisingumą, atlieka jų apskaitą.

9.23. išduoda pažymas apie asmeniui ar šeimai skirtas socialines išmokas;

9.24. rengia ir pateikia išmokėjimui socialinių išmokų mokėjimo žiniaraščius;

9.25. tvarko Skyriaus kompetencijos ribose kompiuterinę duomenų bazę – SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema);

9.26. koordinuoja Europos pagalbos labiausiai nepasiturintiems asmenims fondo programas Savivaldybėje;

9.27. bendradarbiauja su įstaigomis ir organizacijomis vykdant socialinius projektus, finansuojamus ES fondų lėšomis, kurių partneriu yra Savivaldybės administracija;

9.28. atlieka viešųjų pirkimų, reikalingų socialinei paramai organizuoti, iniciatoriaus ir (ar) organizatoriaus funkcijas;

9.29. nustatyta tvarka tvarko Skyriaus archyvines bylas ir perduoda jas į archyvą;

9.30. tikrina ir tvirtina reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą;

9.31. atlieka kitas, pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

### III SKYRIUS

### VALDYMAS IR SANDARA

10. Skyriui vadovauja vedėjas. Skyriaus vedėją skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį Savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Administracijos direktoriaus įsakymu ve­dėjas išleidžiamas atostogų bei į komandiruotes.

11. Vedėjas atsako už skyriaus vidaus tvarką, užtikrina, kad laiku ir koky­biškai būtų atliekami darbai savo kompetencijos ribose, leidžia įsakymus, paveda skyriaus darbuotojams atlikti darbus, priskirtus sky­riaus kompetencijai.

12. Kai vedėjas negali eiti savo pareigų, skyriaus vedėjo pareigas eina Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas karjeros valstybės tarnautojas.

13. Skyriaus vedėjo, kitų skyriaus darbuotojų teisės ir pa­reigos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

14. Skyriaus darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

### IV SKYRIUS

### TEISĖS IR PAREIGOS

15. Skyrius turi teisę:

15.1. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos skyrių, tarnybų, seniūnijų, įstaigų ar uždarųjų akcinių bendrovių me­džiagą, kurių steigėjas yra savivaldybės taryba, dokumentus ir informaciją, reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;

15.2. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių išvadas dėl rengiamų sprendimų, kitų dokumentų projektų, pasitelkti jų atstovus bei specialistus šiems pro­jektams rengti;

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

15.4. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmeni­mis;

15.5. pagal kompetenciją teikti savivaldybės merui, Administracijos direktoriui, jų sudarytoms komisijoms, darbo grupėms siūlymus ir rekomendacijas;

15.6. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl skyriaus darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo;

15.7. leisti informacinę medžiagą skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

15.8. vykdyti kitas funkcijas skyriaus kompetencijos ribose.

16. Skyriaus pareigos:

16.1. pagal kompetenciją nagrinėti ir spręsti fizinių bei juridinių asmenų prašymus lengvatų, paslaugų teikimo bei kitais socialinės apsaugos klausimais;

16.2. aprūpinti reikiamais dokumentais investicinių projektų dalyvius, teikti informaciją apie galimybes kitiems savivaldybės Administracijos padaliniams dalyvauti tarptautinėse programose ir renginiuose;

16.3. pagal kompetenciją teikti rajono gyventojams ir institucijoms informaciją;

16.4. nagrinėti įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų skundus, pasiūlymus, imtis priemonių rastiems ar nurodytiems pažeidimams bei trūkumams šalinti;

16.5. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso ir Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių ir viešojo administravimo reikalavimų.

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

17. Už vidaus darbo tvarką skyriuje, skyriaus funkcijų ir užduočių savalaikį ir kokybišką atlikimą atsakingas skyriaus vedėjas.

18. Skyriaus darbuotojai asmeniškai atsako už savo darbą bei priimtus sprendimus, parengtus dokumentus bei pareigų tinkamą vykdymą.

19. Skyriaus darbuotojai už netinkamą pareigų vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

### VI SKYRIUS

### DARBO ORGANIZAVIMAS

20. Skyriaus darbuotojų pasitarimai rengiami vedėjo paskirtu laiku ne rečiau kaip kartą per savaitę. Pasiūlymus dėl pasitarimo rengimo gali teikti skyriaus darbuotojai.

21. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai, Tarybos narių paklausimai nagrinėjami ir interesantai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos nuostatais bei Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Šilalės rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis.

22. Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus rengia ir derina skyriaus darbuotojai pagal Savivaldybės tarybos reglamento ir Savivaldybės nuostatų reikalavimus. Tarybos posėdžiams sprendimų projektus teikia skyriaus vedėjas, Vietos savivaldos įstatymo ir Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

23. Skyriaus darbuotojai užduotis ir įpareigojimus vykdo pagal raštu ir žodžiu suformuluotas užduotis, sutartis ir suderintus terminus.

**VII SKYRIUS**

**REIKALŲ IR TURTO PERDAVIMAS**

24. Skyrius gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

25. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, buvęs vedėjas Administracijos direktoriaus įsakyme nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujai paskirtam vedėjui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

26. Perduodant reikalus, turi būti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Akte turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, sandarą, pareigybes, personalo sudėtį, skyriui pavaldžias ir jo reguliavimo sričiai priskirtas įstaigas, anspaudas ir spaudai.

27. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmenys, taip pat perdavimo komisija, sudaryta Administracijos direktoriaus įsakymu. Jei reikalus perduodantis ar juos priimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis tai nurodo raštu pasirašydamas aktą.

28. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas atiduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – priimančiam asmeniui. Buvęs vedėjas turi teisę gauti akto kopiją. Perdavimo ir priėmimo aktas tvirtinamas Administracijos direktoriaus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_