PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. DĮV-1130

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO IR SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### I SKYRIUS

### BENDROJI DALIS

1. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą, darbuotojų atsakomybę ir kitus jo veiklos klausimus.

2. Skyrius yra Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus. Nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, išlaikomas iš valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų. Skyriaus adresas: J. Basanavičiaus g. 2, 75138 Šilalė.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos spren­dimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos veiklos ir šiais nuosta­tais. Skyrius savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymų viršenybės, objektyvumo, sąžiningumo ir kitais vietos savivaldos bei viešojo administravimo veiklos principais.

5. Skyrius savo kompetencijos klausimais bendradarbiauja su kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis, institucijomis bei organizacijomis, su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais.

6. Skyriaus vedėjo, specialistų, valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, o kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Skyriaus vedėją ir specialistus į pareigas priima ir iš pareigų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus darbuotojų kompetencija nustatyta jų pareigybės aprašymuose.

7. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka turi savo blanką su Savivaldybės herbu ir antspaudą su Skyriaus pavadinimu.

### II SKYRIUS

### TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus tikslai – įgyvendinti Savivaldybės politiką turto valdymo, panaudojimo ir disponavimo juo klausimais, spręsti būsto aprūpinimo klausimus Šilalės rajone įgyvendinant Lietuvos Respublikos valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymą ir Lietuvos Respublikos finansinės paskatos pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms įstatymą, įgyvendinti Savivaldybės teritorijoje valstybinę socialinės paramos politiką, siekti, kad Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus priimti sprendimai ir Savivaldybės administracijos, kaip biudžetinės įstaigos, veikla bei funkcijos būtų grindžiamos teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo ir kitais vietos savivaldos bei viešojo administravimo veiklos principais.

9. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra:

9.1.užtikrinti valstybės ir savivaldybės efektyvų turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, vadovaujantis visuomeninės naudos, efektyvumo, racionalumo ir viešosios teisės principais, spręsti nereikalingo nekilnojamojo turto pardavimą, akcijų privatizavimą;

 9.2. užtikrinti Savivaldybės valdomų įmonių: šilumos energijos, geriamojo vandens tiekimo bei nuotekų tvarkymo, ritualinių paslaugų, keleivių vežimo reguliariaisiais reisais vietinio susisiekimo maršrutais ir mokinių pavėžėjimo visuomeniniu transportu, komunalinių paslaugų, butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės teikiamų paslaugų finansinės veiklos stebėseną ir analizę;

 9.3. užtikrinti valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimą dirbant su MASIS programa;

 9.4. vykdyti Savivaldybės butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratoriaus veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūrą ir kontrolę;

 9.5. įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos veiklą;

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

9.7. vykdyti socialinių paslaugų įstaigų, kurių steigėjas yra Savivaldybė, priežiūrą ir kontrolę;

9.8. informuoti visuomenę, valstybės institucijas, Savivaldybės tarybą, merą, Administracijos direktorių apie socialinės apsaugos būklę.

10. Skyrius atlieka šias funkcijas:

10.1. rengia Savivaldybės kontroliuojamų uždarųjų akcinių bendrovių finansinių rodiklių suvestines, atlieka finansinės veiklos analizę ir prognozę;

10.2. teikia siūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės tarybai dėl savivaldybės kontroliuojamų uždarųjų akcinių bendrovių įstatinio kapitalo didinimo ar mažinimo, reorganizavimo, likvidavimo ar jų statuso pakeitimo klausimais;

10.3. teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina valstybei ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

10.4. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Savivaldybės viešus aukcionus, kuriuose parduodamas Savivaldybės nekilnojamasis turtas ir kiti nekilnojamieji daiktai, nereikalingas arba netinkamas (negalimas) naudoti Savivaldybės turtas (daiktai), ir akcijų privatizavimą, kurių savininkė yra Savivaldybė; organizuoja Savivaldybės privatizavimo komisijos darbą, nekilnojamojo turto įvertinimą;

10.5. vykdo objektų, įrašytų į Parduodamų Šilalės rajono savivaldybės būstų ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų sąrašą, aukcionus, organizuoja turto kainos nustatymą ir pardavimą;

10.6. sudaro asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, nuomojančių socialinį būstą ar gaunančių būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensaciją Savivaldybėje, sąrašus (duomenis suveda į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS), tvarko juos ir tikslina, ruošia Savivaldybės būsto fondo ir socialinio būsto, kaip savivaldybės būsto fondo dalies, sąrašus bei jų pakeitimus, Savivaldybės būsto ir Savivaldybės socialinio būsto nuomos dokumentus; įgyvendina Valstybės remiamų būsto kreditų teikimo tvarką;

10.7. renka duomenis apie Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomininkus (skolininkus) ir pateikia dokumentų kopijas Administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui rengti dokumentams dėl teisinio proceso pradėjimo skoloms priteisti ir (arba) iškeldinimo, siekdamas užtikrinti tinkamą ir efektyvų Savivaldybės būsto fondo naudojimą;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės būsto fondo einamojo remontą vykdymą;

10.9. kontroliuoja Savivaldybės būsto ir Savivaldybės socialinio būsto nuomos sutarčių sudarymą rajono seniūnijose, reguliarų Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos ir kitų mokesčių paslaugų tiekėjams už šildymą, komunalines paslaugas, elektrą, vandenį ir nuotekas, daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės administratoriumi ar kitais bendrojo naudojimo objektų tvarkytojais, mokėjimą už teikiamas paslaugas, asmenų gyvenamosios vietos deklaravimą socialiniuose būstuose;

10.10. tvarko grįžtančių į Lietuvą reabilituotų politinių kalinių ir tremtinių šeimų aprūpinimo būstu dokumentus;

10.11. numato ir įgyvendina priemones dėl Vyriausybės skirtų lėšų nuomininkų garantijoms vykdyti, teikia ataskaitas apie jų vykdymą;

 10.12. ruošia licencijų, verstis mažmenine prekyba alkoholiu, tabako gaminiais, nefasuotais naftos produktais, supirkti spalvotojo ir juodojo metalo laužą ir atliekas, skirtus parduoti, išdavimo, patikslinimo ar papildymo dokumentus;

 10.13. ruošia licencijų ir licencijų kopijų išdavimą ir perregistravimą verstis automobilių transporto ūkine veikla ir vietinio susisiekimo maršrutų aptarnavimo leidimų išdavimą;

 10.14. rengia individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi įsigijus verslo liudijimą, kitų metų fiksuotus pajamų mokesčio dydžius ir Savivaldybės tarybos patvirtinus teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai;

 10.15. tvarko Savivaldybės teritorijoje esantį bešeimininkį turtą siekiant, kad bešeimininkis turtas būtų įteisintas Savivaldybės nuosavybėn;

10.16. ruošia dokumentus ir teikia užsakymus dėl nekilnojamojo turto inventorizacijos (kadastrinių matavimų atlikimas arba pateikimas koregavimui) ir teikia juos valstybės įmonei Registrų centrui dėl savivaldybės ir valstybės nekilnojamojo turto teisinės registracijos (pastatų, statinių, kelių ir aikštelių) atlikimo;

10.17. spendžia klausimus dėl komunalinių paslaugų teikimo, komunalinių atliekų tvarkymo, ritualinių paslaugų, daugiabučių namų administravimo ir techninės priežiūros, šilumos energijos, vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo paslaugų kainų ir teikia pasiūlymus dėl jų nustatymo Savivaldybės tarybai bei derina jas su Valstybine kainų ir energetikos kontrolės komisija;

 10.18. teikia konsultacijas rajono gyventojams daugiabučių namų savininkų bendrijų steigimo, veiklos ir reorganizavimo klausimais, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų, administratoriaus veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu pagal galiojančius teisės aktus;

 10.19. atstovauja pagal įgaliojimą Savivaldybės kaip savininko interesams priimant sprendimus daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų susirinkimuose;

 10.20. konsultuoja paslaugų vartotojus jų teisių gynimo klausimais;

 10.21. rengia reikalingus dokumentus dėl atstovavimo Savivaldybei uždarosiose akcinėse bendrovėse;

 10.22. koordinuoja keleivių vežimo reguliariaisiais reisais vietinio susisiekimo maršrutais ir mokinių pavėžėjimo visuomeniniu transportu į mokyklas ir atgal veiklą; dalyvauja rajono keleivinio transporto ir moksleivių pavėžėjimo organizavimo komisijos darbe ir padeda įgyvendinti priimtus sprendimus;

 10.23. rengia teisės aktus dėl vietinių rinkliavų nustatymo ir vietinių rinkliavų Šilalės rajono savivaldybės teritorijoje nuostatų parengimo ir pakeitimų;

 10.24. nagrinėja įmonių, įstaigų, organizacijų ir gyventojų pareiškimus, skundus ir pagal kompetenciją sprendžia keliamus klausimus, susijusius su Savivaldybės kontroliuojamų uždarųjų akcinių bendrovių paslaugomis;

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

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

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

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

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

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

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

 10.32. 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;

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

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

 10.35. skelbia informaciją apie teikiamą Savivaldybėje socialinę paramą Savivaldybės interneto svetainėje;

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

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

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

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

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

 10.41. 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;

 10.42. 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;

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

 10.44. 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;

 10.45. kontroliuoja mokinių nemokamo maitinimo skyrimo teisingumą, atlieka jų apskaitą;

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

 10.47. rengia ir pateikia išmokėjimui socialinių išmokų mokėjimo žiniaraščius;

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

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

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

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

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

10.53. tikrina ir tvirtina reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą;

10.54. atlieka kitas, pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją;

10.55. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, sutartis ir susitarimus patvirtinta tvarka ir neviršydamas Skyriaus kompetencijos;

10.56. vykdo kitus Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus Skyriaus kompetencijos ribose.

### III SKYRIUS

**STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Administracijos direktorius.

12. Kitus Skyriaus darbuotojus skiria ir atleidžia Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. rengia Skyriaus veiklos nuostatus ir darbuotojų pareigybių aprašymus, kuriuos teikia tvirtinti Administracijos direktoriui; vertina skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą už praėjusius metus;

13.2. organizuoja, kontroliuoja Skyriaus darbą ir tiesiogiai atsako už skyriaus funkcijų kokybišką vykdymą;

13.3. vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus.

14. Vedėjo nesant, jį pavaduotoja kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

15. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Savivaldybės strateginiais planais, metinėmis veiklos programomis.

**IV SKYRIUS**

### TEISĖS IR PAREIGOS

16. Skyrius, įgyvendindamas Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės institucijų sprendimus, turi teisę:

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

16.2. sudaryti darbo grupes sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

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

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

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

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

16.7. leisti informacinę medžiagą skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

16.8. vykdyti kitas funkcijas skyriaus kompetencijos ribose.

17. Skyriaus pareigos:

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

17.2. aprūpinti reikiamais dokumentais investicinių projektų dalyvius, teikti informaciją apie galimybes kitiems Savivaldybės administracijos padaliniams dalyvauti tarptautinėse programose ir renginiuose;

17.3. pagal kompetenciją teikti rajono gyventojams ir institucijoms informaciją;

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

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

17.6. vykdyti Skyriaus nuostatuose ir pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas.

### V SKYRIUS

**ATSAKOMYBĖ**

18. Skyriaus vedėjas ir kiti Skyriaus darbuotojai privalo laiku išnagrinėti keliamus klausimus savo kompetencijos ribose, laiku atsakyti į fizinių ir juridinių asmenų prašymus, raštus.

19. Skyriaus vedėjas ir kiti Skyriaus darbuotojai atsako už jiems nustatytų uždavinių ir pavestų funkcijų vykdymą, už teisingą Lietuvos Respublikos įstatymų taikymą, vykdant skyriui keliamus uždavinius ir įstatymų deleguotas funkcijas, Skyriaus rengiamų Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektų, raštų atitiktį įstatymams ir kitiems teisės aktams.

**VI SKYRIUS**

 **REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

20. Atleidus Skyriaus vedėją iš pareigų, Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija įsakyme nurodytu laiku turi perduoti reikalus laikinai einančiam pareigas arba naujam asmeniui.

21. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantys ir juos perimantys asmenys. Jei reikalus perduodantis ar juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis tai nurodo raštu, pasirašydamas aktą.

22. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka komisijai, o kitas įteikiamas reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus darbuotojas turi teisę gauti akto kopiją.

**VII SKYRIUS**

**SKYRIAUS LIKVIDAVIMAS**

23. Skyrius gali būti likviduojamas, reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu, įstatymų nustatyta tvarka.

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