PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2024 m. gruodžio 12 d. įsakymu

Nr. DĮV-737

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS**

**NUOSTATAI**

### I SKYRIUS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos, sprendimų priėmimo laisvę ir yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, finansuojamas iš valstybės ir savivaldybės biudžeto įstatymų numatyta tvarka.

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

5. Skyrius turi blanką ir antspaudą su Šilalės rajono herbu ir Skyriaus pavadinimu.

### II SKYRIUS

### UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus vykdomi uždaviniai:

6.1. teikti administracines paslaugas, koordinuoti ir kontroliuoti viešųjų paslaugų teikimą, priimti administracinius sprendimus pagal Skyriaus kompetenciją;

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

6.3. analizuoti socialinės paramos poreikį bei galimybes, planuoti ir organizuoti socialinę paramą, ją koordinuoti ir kontroliuoti;

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

6.5. plėtoti Savivaldybės, nevyriausybinių organizacijų, socialinių paslaugų įstaigų ir (ar) kitų organizacijų bendradarbiavimą bei partnerystę socialinių paslaugų teikimo srityje.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus socialinės paramos klausimais;

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

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

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

7.5. organizuoja Savivaldybės socialinių paslaugų rūšių pagal gyventojų poreikius teikimo masto prognozavimą;

7.6. vykdo socialinių paslaugų ir vaiko globos / rūpybos / priežiūros administravimą;

7.7. rengia pasitarimus dėl pagalbos vaikams ir šeimoms organizavimo Savivaldybėje;

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

7.9. 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;

7.10. organizuoja asmenų, kuriems reikalinga ilgalaikė / trumpalaikė socialinė globa ir (ar) slauga, apgyvendinimą stacionariose globos įstaigose;

7.11. įgyvendina socialinės globos ir rūpybos bei asmenų su negalia socialinės in­tegracijos programas;

7.12. Skyriaus kompetencijos ribose skelbia informaciją apie Savivaldybėje teikiamą socialinę paramą Savivaldybės interneto svetainėje;

7.13. priima asmenų prašymus pritaikyti būsto ir (ar) aplinkos asmenų su negalia poreikiams ir organizuoja pritaikymą;

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

7.15. priima sprendimus dėl socialinių pašalpų, socialinių paslaugų, išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų ir kitų išmokų skyrimo;

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

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

7.18. 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;

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

7.20. priima asmenų 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;

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

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

7.23. rengia ir pateikia išmokėjimui socialinių išmokų mokėjimo žiniaraščius;

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

7.25. atlieka socialinių paslaugų akreditavimo procedūras (priima prašymus, tikrina duomenų atitiktį, rengia Administracijos direktoriaus įsakymus ir pan.);

7.26. aprūpina socialinėmis kortelėmis, siekdamas mažinti materialinį nepriteklių Lietuvoje pažeidžiamiems asmenims ir (ar) jų grupėms (organizuoja gyventojų prašymų ir kitų dokumentų priėmimą, socialinių kortelių priskyrimą ir išdavimą ir atlieka kitus susijusius veiksmus);

7.27. įgyvendina įvairius socialinius projektus bei bendradarbiauja su įstaigomis ir (ar) organizacijomis vykdydamas bendrus socialinius projektus, finansuojamus Europos Sąjungos, valstybės ir (ar) kitų fondų lėšomis, kurių partneriu yra Administracija ir (ar) Savivaldybės atrinkta / paskirta įstaiga;

7.28. atlieka viešųjų pirkimų, reikalingų socialinei paramai/socialinėms paslaugoms organizuoti, iniciatoriaus funkcijas;

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

7.30. tikrina ir tvirtina reikalingų dokumentų nuorašų, išrašų ir kopijų tikrumą;

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

7.32. dirba su asmenimis, pageidaujančiais dalyvauti įvairiose užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir (ar) socialinę paramą gaunantiems asmenims veiklose: teikia informaciją, koordinuoja susitarimo dėl integracijos į darbo rinką įgyvendinimą ir jame numatytų užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų aktyvios darbo rinkos politikos priemonių teikimą asmenims, atlieka asmens poreikių ir galimybių įvertinimą, profiliavimą, organizuoja atvejo komandos susirinkimus ir atlieka kitus reikalingus veiksmus;

7.33. koordinuoja Asmens su negalia gerovės tarybos veiklą Savivaldybėje, vykdo stebėseną, kaip Savivaldybės teritorijoje yra įgyvendinama asmenų su negalia socialinės integracijos politika ir užtikrinamos asmenų su negalia teisės, nustatytos tarptautiniuose dokumentuose, kuriuos Lietuvos Respublika yra ratifikavusi ar kitaip prie jų prisijungusi, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

7.34. renka, sistemina, analizuoja duomenis apie Savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia padėtį (pavyzdžiui, asmenų su negalia skaičių, jų pasiskirstymą pagal amžių, lytį, negalios sunkumą, pobūdį), paslaugų ir pagalbos asmenims su negalia prieinamumą bei poreikį, rengia išvadas ir teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui ir Savivaldybės institucijoms, skatina ir inicijuoja efektyvaus tarpžinybinio įvairių sektorių bendradarbiavimą, asmenų su negalia socialinės integracijos politikos formavimą ir įgyvendinimą Savivaldybėje;

7.35. koordinuoja kompleksinių paslaugų šeimai (asmeniui) teikimą ir Bendruomeninių šeimos namų veiklą;

7.36. vykdo prevencinių socialinių paslaugų stebėseną ir įgyvendinimą;

7.37. koordinuoja ir kontroliuoja seniūnijų socialinio darbo organizatorių darbą;

7.38. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį veiklos planą, Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (ar) priemonių projektus;

7.39. bendradarbiauti su Pabėgėlių priėmimo centru, užtikrinant pabėgėlių laikinąją apsaugą, priėmimo ir apgyvendinimo sąlygas;

7.40. vykdo kitus pavedimus ir atlieka kitas funkcijas Skyriaus kompetencijos ribose.

### III SKYRIUS

### TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, pagal kompetenciją, turi teisę:

8.1. gauti iš Savivaldybės institucijų, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, įmonių informaciją ir medžiagą, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

8.2. iš asmens, kuris kreipėsi dėl socialinės paramos, reikalauti papildomos informacijos, įrodančios teisę į socialinę paramą;

8.3. rengti pasitarimus, sudaryti darbo grupes sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

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

8.5. Administracijos direktoriui pavedus, pagal kompetenciją sudaro sutartis su juridiniais ir (ar) fiziniais asmenimis;

8.6. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui;

8.7. atstovauti Savivaldybei institucijose ir organizacijose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

8.8. leisti informacinę medžiagą Skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais.

9. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigos:

9.1. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

9.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, atnaujinti turimas žinias;

9.3. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso, Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių ir viešojo administravimo reikalavimų.

### IV SKYRIUS

### SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

1. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima ir atleidžia Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
2. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;

11.2. užtikrina skyriaus nuostatų laikymąsi ir yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

11.3. atstovauja Skyriui administracijos padaliniuose ir kitose įstaigose bei institucijose;

* 1. rengia Skyriaus nuostatus, Skyriaus darbuotojų (valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) pareigybių aprašymus, Skyriaus veiklos ataskaitą;
	2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą, nustato lūkesčius ir parengia vertinimo išvadas;
	3. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbo gerinimo, skatinimo ar apdovanojimo, priemokų nustatymo, darbo drausmės pažeidimų.
1. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.
2. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atostogų, komandiruočių ir nedarbingumo laikotarpiu, taip pat kai jie laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jas funkcijas vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas.
3. Skyriaus darbuotojų darbo paskirstymą reglamentuoja pareigybių aprašymai.
4. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai gali būti keičiami, pildomi ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.
2. Skyriaus darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką nustato Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.
3. Skyrius gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas Administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Atleidžiant Skyriaus vedėją iš pareigų, reikalų (nebaigtus vykdyti dokumentus, neišspręstus klausimus, informacinę ir norminę medžiagą, administruojamas dokumentų bylas, tvarkomus dokumentų registrus, priskirto turto aprašą, taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus), perdavimą organizuoja Administracijos direktoriaus sudaryta perdavimo ir priėmimo komisija.
5. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vedėjas.
6. Skyriaus reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui.
7. Skyriaus vedėjas turi teisę gauti Skyriaus reikalų perdavimo ir priėmimo akto kopiją.

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