

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius yra Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) struktūrinis padalinys, įsteigtas Širvintų rajono savivaldybės tarybos ir neturintis juridinio asmens teisių.
3. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą, už kurio naudojimą ir saugojimą atsako Skyriaus vedėjas arba jam nesant darbe dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitų priežasčių, jį pavaduojantis valstybės tarnautojas.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, Skyriaus veiklos nuostatais ir kitais teisės aktais.
5. Skyrius pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ministerijomis, teismais, ir kitomis valstybės, savivaldybių ir nevalstybinėmis institucijomis bei įstaigomis.
6. Skyriaus tarnautojams ir specialistams keliami reikalavimai ir funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.
7. Skyriaus pareigybių sąrašas pridedamas šių nuostatų priede.

II. SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus veiklos tikslas yra organizuoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valstybinių ir kitų išmokų skyrimą ir mokėjimą, administruoti piniginės socialinės paramos skaičiavimą ir mokėjimą, socialinės paramos mokiniams teikimą, organizuoti, koordinuoti ir administruoti socialinių paslaugų teikimą ir atlikti kitas Savivaldybės funkcijas, priskirtas Skyriaus kompetencijai.
9. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai:
 - 9.1. įgyvendinti valstybės politiką socialinių paslaugų, šalpos išmokų, socialinių išmokų nepasiturintiems gyventojams ir vaikams, socialinės paramos mokiniams, neįgaliųjų ir socialinės rizikos grupių socialinės integracijos srityje;
 - 9.2. organizuoti valstybinėse programose numatytų priemonių dėl socialinių paslaugų, šalpos išmokų, socialinių išmokų nepasiturintiems gyventojams ir vaikams, socialinės paramos mokiniams, neįgaliųjų ir socialinės rizikos grupių socialinės integracijos politikos įgyvendinimą;
 - 9.3. rinkti informaciją apie socialinių grupių padėtį, analizuoti socialinės paramos bei socialinių paslaugų poreikius, numatyti skyriaus veiklos prioritetus;
 - 9.4. organizuoti, koordinuoti ir administruoti socialinių paslaugų teikimą Širvintų rajono gyventojams, kontroliuoti bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybę;
 - 9.5. organizuoti socialinį darbą su įvairiomis socialinėmis grupėmis;
 - 9.6. numatyti pagrindines neįgaliųjų socialinės integracijos kryptis ir dalyvauti įgyvendinant žmonių su negalia socialinės integracijos procesą savivaldybėje, organizuoti būsto pritaikymą žmonėms su negalia, koordinuoti Savivaldybės socialinės srities įstaigų veiklą;
10. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 10.1. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

- 10.2. pagal Skyriaus kompetenciją įgyvendina Savivaldybės tarybos sprendimus, Mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, vykdo Mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;
- 10.3. renka, kaupia, apdoroja ir sistemina informaciją, kaip įgyvendinama valstybinė ir savivaldybės socialinės paramos politika, analizuoja jos ekonominį pagrindimą, prognozuoja kitimą, rengia konkrečios veiklos programas ir teikia jas atitinkamoms institucijoms.
- 10.4. renka, kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie Savivaldybės teritorijoje gyvenančių socialiai pažeidžiamų asmenų socialines problemas, analizuoja kitų savivaldybių teikiant socialinę paramą, teikia išvadas ir pasiūlymus vykdomosioms institucijoms, informuoja apie tai gyventojus;
- 10.5. analizuoja ir teikia siūlymus dėl Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų veiklos organizavimo ir finansavimo tobulinimo, rūpinasi jų infrastruktūros plėtra, koordinuoja jų veiklą;
- 10.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima gyventojus, nagrinėja jų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus, tiria buities ir gyvenimo sąlygas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, analizuoja asmenų, kurie kreipiasi dėl socialinės paramos, socialinę ekonominę padėtį, testuoja pajamas ir turtą, vertina socialinių paslaugų poreikį;
- 10.7. tikrina pareiškėjų duomenis kompiuterinėse duomenų bazėse (Gyventojų registro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Ūkininkų ūkio registro, Nekilnojamojo turto registro, Darbo biržos, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos ir kitose) valstybinių išmokų ir socialinės paramos, socialinių paslaugų skyrimo tikslais;
- 10.8. tvarko socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS), registruoja socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ vartotojus, tvarko duomenų bazės sisteminius žinytus, duomenų archyvą;
- 10.9. nustato gyventojų teisę į piniginę socialinę paramą ir kitas socialinio pobūdžio išmokas;
- 10.10. perduoda duomenis apie nepasiturinčių gyventojų vidutines pajamas būsto šildymo išlaidų, išlaidų geriamam vandeniui ir išlaidų karštam vandeniui kompensacijas (toliau – kompensacijos) skaičiuojančioms įmonėms;
- 10.11. nustato teisę į socialinę paramą mokiniams, skiria nemokamą maitinimą mokiniams ir paramą mokinio reikmenims įsigyti;
- 10.12. organizuoja ir vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valstybinių ir kitų išmokų skyrimą ir mokėjimą;
- 10.13. rengia žiniaraščius Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriui apie socialinio pobūdžio išmokų mokėjimą asmenims;
- 10.14. kontroliuoja šalpos išmokų, socialinės paramos, išmokų vaikams, paramos mokiniams kompensacijų ir kitų išmokų skyrimo ir mokėjimo teisingumą, nagrinėja išmokų gavėjų skundus;
- 10.15. organizuoja ir koordinuoja paramos maisto produktais teikimą labiausiai nepasiturintiems rajono gyventojams;
- 10.16. administruoja būsto pritaikymą neįgaliesiems ir dalyvauja būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos veikloje;
- 10.17. teikia informaciją, konsultuoja gyventojus, nustato senyvo amžiaus ir neįgalųjų asmenų specialiuosius poreikius, teisės aktų nustatyta tvarka išduoda gyventojams neįgaliojo, šalpos (socialinės) pensijos, kompensacijos gavėjo pažymėjimus;
- 10.18. kasmet rengia Savivaldybės socialinių paslaugų plano projektą ir teikia tvirtinti Tarybai;
- 10.19. administruoja socialines paslaugas, organizuoja asmens socialinių paslaugų poreikio nustatymą, rengia sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo, vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;
- 10.20. kontroliuoja teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų bei socialinės priežiūros paslaugų kokybę;
- 10.21. organizuoja asmenų, kuriems reikalinga socialinė globa apgyvendinimą socialinės globos įstaigose;
- 10.22. teikia teismui pareiškimus ir išvadas dėl fizinio asmens pripažinimo neveiksniu tam tikroje srityje, globos (rūpybos) skyrimo ir išvadas dėl globos (rūpybos) nustatymo ir globėjo (rūpintojo) skyrimo;
- 10.23. organizuoja socialinių darbuotojų mokymą, kvalifikacijos kėlimą bei atestavimą;
- 10.24. organizuoja Skyriui priskirtų komisijų darbą;
- 10.25. vykdo neįgalųjų socialinės integracijos strategiją rajone, organizuoja ir atlieka socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų paraiškų vertinimą ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

- 10.26. teikia Savivaldybės tarybai, Merui, Administracijos direktoriui pasiūlymus socialinės paramos gerinimo, socialinių paslaugų teikimo ir socialinių paslaugų plėtojimo klausimais;
- 10.27. dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo procese planuojant lėšų panaudojimą, rengia socialinę programą ir organizuoja jų įgyvendinimą;
- 10.28. organizuoja viešuosius pirkimus vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir sutarčių projektus skyriaus kompetencijos klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 10.29. koordinuoja ir kontroliuoja visuomenei naudingų darbų atlikimą;
- 10.30. teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir kitoms valstybės institucijoms informaciją (ataskaitas, analizes, duomenis, lėšų poreikio paraiškas ir pan.) apie Savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą, socialines paslaugas ir kitais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 10.31. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus Skyriaus veiklos klausimais;
- 10.32. registruoja, tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;
- 10.33. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 10.34. rengia, registruoja ir išduoda pažymą ar kitą informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims apie savivaldybės gyventojų gautas socialines išmokas, socialinę paramą mokiniams, socialines paslaugas ir kitą paramą;
- 10.35. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, seniūnijomis ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;
- 10.36. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises ir pareigas:
 - 11.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;
 - 11.2. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;
 - 11.3. dalyvauti Tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;
 - 11.4. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;
 - 11.5. tirti besikreipiančių dėl socialinės paramos ir socialinių paslaugų rajono gyventojų gyvenimo sąlygas;
 - 11.6. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis teisėmis ir pareigomis.

IV. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius. Skyriaus vedėjas yra pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui, o Skyriaus specialistai, valstybės tarnautojai Skyriaus vedėjui.
13. Skyriaus vedėjas planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, kontroliuoja valstybės tarnautojų ir specialistų atliekamus darbus, pagal savo kompetenciją priima sprendimus, susijusius su Skyriaus veikla.
14. Skyriaus specialistams (socialinio darbo organizatoriams) Savivaldybės teritorija priskiriama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į teritorijų dydį ir gyventojų skaičių, socialinių išmokų bei socialinių paslaugų gavėjų skaičių ir pan. Savivaldybės teritorija specialistams priskiriama 6 kalendoriniams mėnesiams.
15. Skyriaus vedėjas rengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus valstybės tarnautojų, specialistų pareigybių aprašymų projektus;
16. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos ar komandiruotės metu jo funkcijas atlieka Skyriaus karjeros valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta tokia funkcija.

17. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas darbuotojas – už tinkamą savo pareigų atlikimą.

18. Skyriaus vedėjas ir specialistai rengia socialinių darbuotojų pasitarimus, bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomenių centrais ir kt.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

20. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas valstybės tarnautojas ar specialistas privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), dokumentus ir turtą, informacinę medžiagą, antspaudus Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pareigybė	Etatas	Lygis	Kategorija	Atlyginimo koeficientas (jei dirba pagal darbo sutartį)
1.	Socialinės paramos skyriaus vedėjas	1	A	12	
2.	Socialinės paramos skyriaus vyriausiasis specialistas	1	A	10	
3.	Socialinės paramos skyriaus vyriausiasis specialistas	1	A	9	
4.	Socialinės paramos skyriaus vyriausiasis specialistas	1	A	9	
5.	Socialinės paramos skyriaus vyriausiasis specialistas	1	A	9	
6.	Socialinės paramos skyriaus vyresnysis specialistas	1	B	7	
7.	Socialinės paramos skyriaus specialistas (socialinių išmokų specialistas)	1	A2 arba B		4,71
8.	Socialinės paramos skyriaus specialistas (socialinio darbo organizatorius)	1	A2		4,71
9.	Socialinės paramos skyriaus specialistas (socialinio darbo organizatorius)	1	A2		4,71
10.	Socialinės paramos skyriaus specialistas (socialinio darbo organizatorius)	1	A2		4,71
11.	Socialinės paramos skyriaus specialistas (socialinio darbo organizatorius)	1	A2		4,71
12.	Socialinės paramos skyriaus specialistas (socialinio darbo organizatorius)	1	A2		3,81
