

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus nuostatai reglamentuoja Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus (toliau – Skyrius) tikslą, uždavinius, funkcijas, struktūrą, teises bei veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys.

3. Skyriaus veikla finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo skyriaus pavadinimu.

II. SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus tikslas – įgyvendinti valstybinę ir savivaldybės tarybos nustatytą socialinę politiką, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių išmokų ir socialinių paslaugų (toliau – socialinės paramos) veiklą.

7. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

7.1. įgyvendinti valstybinę ir savivaldybės socialinę politiką, užtikrinti socialinės apsaugos sistemos funkcionavimą, reguliavimą bei tobulinimą.

7.2. analizuoti vykdomą socialinės apsaugos politiką, jos ekonominį pagrindimą, prognozuoti pagrindinius socialinius rodiklius, nustatyti savo veiklos prioritetus, socialinių problemų sprendimo kelius, rūpintis socialinės atskirties prevencija.

7.3. organizuoti ir administruoti socialinės paramos teikimą;

7.4. koordinuoti socialinių paslaugų organizavimą rajono socialinėse įstaigose, įgyvendinti socialines programas, rengti ir vykdyti rajone socialinės paskirties projektus.

7.5. prisidėti prie pilietinės visuomenės kūrimo plėtojant savivaldybės ir nevyriausybinių organizacijų bendradarbiavimą bei partnerystę socialinių paslaugų teikimo srityje.

7.5. rūpintis socialinės integracijos organizavimu, atstovauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka neįgaliųjų asmenų teisėms ir teisėtiems interesams teismuose.

7.6. vykdyti Skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:

- 8.1. Nustato teisę, skiria ir organizuoja mokėjimą:
 - 8.1.1. vienkartinės išmokos vaikui;
 - 8.1.2. išmokos vaikui;
 - 8.1.3. išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui;
 - 8.1.4. globos (rūpybos) išmokos;
 - 8.1.5. vienkartinės išmokos įsikurti;
 - 8.1.6. vienkartinės išmokos nėščiai moteriai;
 - 8.1.7. laidojimo pašalpos;
 - 8.1.8. išmokos laidojusiems asmenims;
 - 8.1.9. šalpos pensijos už vaikų invalidų slaugą;
 - 8.1.10. transporto išlaidų kompensacijos;
 - 8.1.11. socialinės pensijos, paskirtos iki 1995 m. sausio 1 d.;
 - 8.1.12. šalpos pensijos neįgaliajam;
 - 8.1.13. šalpos pensijos neįgaliam vaikui iki 18 metų;
 - 8.1.14. šalpos našlaičių pensijos;
 - 8.1.15. šalpos kompensacijos daugiavaikai motinai;
 - 8.1.16. šalpos kompensacijos už invalidų slaugą;
 - 8.1.17. šalpos pensijos sukakusiam senatvės pensijų amžių;
 - 8.1.18. slaugos išlaidų tikslinės kompensacijos;
 - 8.1.19. priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos;
 - 8.1.20. specialiųjų lengvųjų automobilių įsigijimo ir jų techninio pritaikymo išlaidų kompensacijų;
 - 8.1.21. vienkartinės pašalpos ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams, sužalotiems ginkluoto pasipriešinimo kovose, tardymo ar įkalinimo metu, ir jiems laidoti bei žuvusių karių savanorių bei laisvės kovų dalyvių šeimoms;
 - 8.1.22. vienkartinės kompensacijos nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms;
 - 8.1.23. vienkartinės kompensacijos asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms;
 - 8.1.24. pinigines socialines paramos:
 - 8.1.24.1. būsto šildymo išlaidų ir išlaidų karštam vandeniui kompensacijų, kai būsto šildymui ir karšto vandens ruošimui naudojamas kietas ar kitoks kuras, elektra arba dujos;
 - 8.1.24.2. socialinių pašalpų;
 - 8.1.24.3. vienkartinės socialinės paramos;
 - 8.1.24.4. išmokoms už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems, auginantiems vaikus;
 - 8.1.25. vienkartinės paramos studentams;
 - 8.1.26. socialinės paramos mokiniams:
 - 8.1.26.1. nemokamam mokinių maitinimui;
 - 8.1.26.2. paramai mokinio reikmenims įsigyti;
 - 8.1.27. kreditui, paimtam daugiabučiui namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanoms, tenkančioms asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją apmokėti.
 - 8.1.28. Valstybės finansinės paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką;
 - 8.1.29. antrojo laipsnio valstybinių pensijų daugiavaikėms motinoms (priima dokumentus teikia juos svarstyti komisijai, ruošia teikimus Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.
 - 8.1.30. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria kitas socialines išmokas.
- 8.2. Nustato teisę, skiria ir organizuoja ne piniginę paramą:

- 8.2.1. koordinuoja maisto iš intervencinių atsargų teikimą labiausiai nepasiturintiems rajono gyventojams;
- 8.2.2. parenka socialinės rizikos šeimoms piniginės socialinės paramos bei išmokų vaikams teikimo būdą paslaugomis savivaldybės nustatyta tvarka;
- 8.2.3. organizuoja paramą maisto produktais, tvarko kortelių apskaitą bendrai gyvenantiems asmenims arba vieniems gyvenantiems asmenims patyrusiems socialinę riziką;
- 8.2.4. koordinuoja „Maisto banko“ akcijos vykdymo Pakruojo rajone darbus;
- 8.2.5. tvarko asmenų, gaunančių socialinę pašalpą, nemokamų bendravimo su vaikais tobulinimo kursų apskaitą.
- 8.3. Skiriant išmokas šeimai, taiko Europos Bendrijos Reglamento 1407.1/71 ir Reglamento 574/72 nuostatas ir bendradarbiauja su Užsienio išmokų tarnyba.
- 8.4. Perduoda duomenis apie bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamas ir taikomus normatyvus kompensacijas skaičiuojančioms įmonėms, bendrijoms.
- 8.5. Parengia, spausdina, tvirtina ir perduoda socialinių išmokų mokėjimo žiniaraščius paštams, bankams ir seniūnijoms.
- 8.6. Išduoda ir registruoja pažymą gyventojams apie asmeniui ar šeimai skirtas socialines išmokas.
- 8.7. Išduoda ir registruoja pažymą gyventojams, patvirtinančias buto savininko teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą.
- 8.8. Išduoda Šalpos (socialinės) pensijos gavėjo ir Šalpos kompensacijos gavėjo, Neįgaliojo pažymėjimus.
- 8.9. Administruoja socialinių paslaugų organizavimą:
- 8.9.1. organizuoja asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymą;
- 8.9.2. priima sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo asmeniui (šeimai) pagal nustatytą asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį;
- 8.9.3. vertina asmens (šeimoms) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimoms) mokėjimo už socialines paslaugas dydį, pagal nustatytus poreikius skiria socialines paslaugas bei tvarko socialinių paslaugų gavėjų apskaitą SPIS;
- 8.9.4. perka socialines paslaugas savo teritorijos gyventojams viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, rengia sutartis dėl socialinių paslaugų teikimo ir jų finansavimo;
- 8.9.5. kontroliuoja savivaldybės teritorijoje teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybę;
- 8.9.6. organizuoja asmenų apgyvendinimą socialinės globos įstaigose;
- 8.9.7. analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikius, prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis, kasmet sudaro socialinių paslaugų planą bei teikia jį tvirtinti savivaldybės tarybai;
- 8.9.8. teikia pasiūlymus savivaldybės tarybai dėl socialinių globos įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo.
- 8.10. Teisės aktų nustatyta tvarka tikrina gyventojų, besikreipiančių dėl socialinės paramos, pateiktų duomenų teisingumą ir reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą ir patvirtina juos.
- 8.11. Priima piliečius ir teikia konsultacijas socialinės paramos skyrimo, teikimo ir mokėjimo klausimais.
- 8.12. Nustato senyvo amžiaus asmenų specialiuosius poreikius ir priima sprendimus dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo.
- 8.13. Kontroliuoja socialinės paramos skyrimo ir mokėjimo teisingumą, nagrinėja gavėjų skundus, rengia atsakymus.
- 8.14. Tvarko socialinės paramos gavėjų apskaitą Socialinės paramos informacinėje sistemoje (toliau - SPIS). Organizuoja ir administruoja darbus socialinės paramos apskaitos sistemoje „Parama“,

teikia siūlymus šių sistemų tobulinimui, apskaitos proceso gerinimui, tvarko duomenų bazės sisteminius žinytus.

8.15. Planuoja lėšų poreikį Skyriaus kompetencijai priskirtoms funkcijoms vykdyti.

8.16. Rengia ir teikia duomenis buhalterinę apskaitą tvarkančiam Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui apie socialinių išmokų mokėjimą asmenims, kuriems išmokos pervedamos į asmenines sąskaitas bankuose, socialines įstaigas, seniūnijas.

8.17. Pasikeitus nustatytiems bazinės pensijos (BP), bazinės socialinės išmokos (BSI), valstybės remiamų pajamų (VRP) dydžiams, atlieka visų išmokų ir kompensacijų, susijusių su šiais dydžiais, perskaičiavimą.

8.18. Teikia ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, rajono tarybai, administracijos direktoriui.

8.19. Rengia metinius rajoninius socialinių paslaugų planus, planuoja socialinio darbo prioritetus, administruoja planų įgyvendinimą.

8.20. Administruoja Neįgaliųjų socialinės integracijos ir Būsto pritaikymo neįgaliesiems programas.

8.21. Organizuoja Socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje konkursus ir administruoja jų vykdymą.

8.22. Dalyvauja komisijų, patvirtintų savivaldybės tarybos sprendimu ar administracijos direktoriaus įsakymu, veikloje. Koordinuoja komisijų darbus:

8.22.1. Socialinės paramos komisijos ir Seniūnijų socialinės paramos komisijų;

8.22.2. Socialinių paslaugų teikimo komisijos;

8.22.3. Asmens specialiųjų poreikių nustatymo komisijos;

8.22.4. Pasiūlymų antrojo laipsnio valstybinėms pensijoms teikti komisijos;

8.22.5. Socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos komisijos;

8.22.6. Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos;

8.22.7. Studijų rėmimo fondo darbą.

8.23. Rengia teisės aktų (savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų) projektus socialinės paramos klausimais.

8.24. Rengia sutarčių projektus, įgyvendina Skyriui pavestus sutartinius įsipareigojimus.

8.25. Organizuoja Skyriaus darbuotojų, seniūnijų specialistų, socialinių darbuotojų, socialinių įstaigų vadovų pasitarimus.

8.26. Teikia informaciją ir konsultuoja asmenis, organizacijas, įstaigas socialinės paramos klausimais.

8.27. Skelbia Skyriaus informaciją apie teikiamą savivaldybėje socialinę paramą savivaldybės interneto tinklalapyje, spaudoje.

8.28. Tvarko Skyriaus viešųjų pirkimų dokumentus, teikia informaciją šią funkciją koordinuojančiam savivaldybės administracijos skyriui.

8.29. Renka, analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis apie socialinę situaciją rajone; rajono savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir kitoms valstybės institucijoms teikia informaciją (ataskaitas, analizes, duomenis, lėšų poreikio paraiškas ir pan.) apie savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą bei siūlymus dėl valstybės ir savivaldybės politikos tobulinimo efektyvinant esamas ir kuriant naujas socialinės paramos sistemas.

8.30. Bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitų rajonų socialinės paramos skyriais, kitais rajono savivaldybės administracijos skyriais, seniūnijomis, įstaigomis, kitomis valstybinėmis ir visuomeninėmis bei religinėmis institucijomis.

8.31. Nustatyta tvarka tvarko archyvines bylas ir perduoda jas į savivaldybės archyvą.

8.32. Sudaro transporto judėjimo grafikus, pildo skyriaus automobilio kelionės lapus.

8.33. Rūpinasi materialinių vertybių ir dokumentų apsauga, patalpų priešgaisrine būkle.

8.34. Atlieka kitas įstatymais, kitais norminiais teisės aktais, savivaldybės tarybos kolegijos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją; Vykdo kitus Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius bei administracijos direktoriaus įsakymu pavestas funkcijas ir nurodymus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, pagal kompetenciją turi teisę:

9.1. dalyvauti savivaldybės tarybos, komitetų ir komisijų posėdžiuose, kitų įstaigų ir institucijų renginiuose, svarstant socialinės paramos, neįgaliųjų socialinės integracijos ir kitus Skyriaus kompetencijos klausimus.

9.2. teikti pasiūlymus savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo ir inicijuoti savivaldybės teisės aktų, kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, rengimą.

9.3. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, iš valstybės ir savivaldybių įmonių, institucijų, įstaigų ir organizacijų bei fizinių asmenų duomenis bei informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms vykdyti.

9.4. kreiptis tiesiogiai į valstybės viešojo administravimo subjektus bei privačius subjektus Skyriaus kompetencijos klausimais.

9.5. kontroliuoti socialinių garantijų ir lengvatų teikimą rajono gyventojams.

9.6. rengti dokumentus dėl bylos iškėlimo asmenims, kurie nuslėpė arba pateikė neteisingus duomenis, reikalingus socialinei paramai gauti, ir dėl to neteisėtai gavo socialinę paramą.

9.7. tikrinti gyventojų gyvenimo sąlygas, turimą turtą ir užimtumą, tuo remiantis priimti sprendimus dėl socialinės paramos skyrimo; papildomai apklausti asmenis, kurie kreipėsi dėl socialinės paramos ar gauna šią paramą, tikrinti jų pateiktus dokumentus ir reikalauti papildomos informacijos, įrodančios teisę į socialinę paramą; socialinės rizikos šeimoms (asmenims) ir nedarnioms šeimoms reikalingą socialinę paramą organizuoti socialinėmis paslaugomis, vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu ir savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka; teikti siūlymus seniūnijoms darbingus nedirbančius pareiškėjus, nedalyvaujančius aktyviose darbo rinkos politikos priemonėse, Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka pasitelkti visuomenei naudingiems darbams atlikti.

9.8. kontroliuoti rajono socialinių įstaigų veiklą, vertinti socialinių paslaugų kokybę, teikti pastabas, rekomendacijas dėl socialinio darbo gerinimo.

9.9. skyrius turi ir kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais suteiktas teises.

9.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti piliečiams informaciją apie Skyriaus veiklą.

9.11 dalyvauti respublikinėse ir tarptautinėse socialinės apsaugos programose, konferencijose ir seminaruose, savivaldybės administracijos vadovų sutikimu organizuoti įvairaus lygio pasitarimus, seminarus, konferencijas.

9.12. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja vedėjas (karjeros valstybės tarnautojas), priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Jam nesant jį pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas.

11. Skyriaus darbuotojai savo funkcijas atlieka vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, pareigybių aprašymais/pareiginėmis instrukcijomis.

12. Skyriaus veikla organizuojama poskyriuose: Socialinės paramos poskyryje ir Neįgaliųjų reikalų ir socialinių paslaugų poskyryje.

13. Darbą poskyriuose organizuoja ir koordinuoja poskyrių vedėjai; poskyriuose dirbantys specialistai dirba socialinio pobūdžio darbą.

14. Skyriaus darbuotojai yra darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už jų pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų ir gautų pavedimų vykdymą.

15. Skyriaus darbuotojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu arba Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius finansuojamas iš savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų. Skyriaus nuostatai ir jų pakeitimai tvirtinami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

17. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu.
