

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui, sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir Nuostatais.

4. Skyriaus veikla finansuojama iš Savivaldybės administracijai skirtų savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų.

5. Skyrius turi savo antspaudą su įrašu – Kelmės rajono savivaldybės administracija, Socialinės paramos skyrius – ir rašto blanką su Kelmės rajono savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.

6. Skyriaus adresas: Kelmė, Žemaitės g. 23.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. dalyvauti formuojant socialinės paramos politiką Savivaldybėje, užtikrinant socialinės apsaugos sistemos funkcionavimą, jos reguliavimą ir tobulinimą;

7.2. užtikrinti socialinę paramą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą rajone;

7.3. rengti ir įgyvendinti Savivaldybės savarankiškųjų ir valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų priemones socialinės paramos srityje;

7.4. administruoti ir organizuoti socialinių paslaugų teikimą ir užtikrinti jų infrastruktūros plėtrą Savivaldybėje.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

8.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės strateginio planavimo dokumentus ir juos įgyvendinančius planavimo dokumentus;

8.2. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų socialinės paramos, socialinių paslaugų bei kitais socialinės veiklos klausimais projektus, kontroliuoja jų vykdymą;

8.3. rengia sutarčių projektus, papildomus susitarimus, įgyvendina Skyriui pavestus sutartinius įsipareigojimus;

8.4. planuoja savivaldybės biudžeto lėšų ir valstybės tikslinių dotacijų poreikį;

8.5. rengia ir pagrindžia sąmatas biudžeto lėšoms gauti, pateikia panaudojimo ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Savivaldybės administracijos Finansų skyriui ir kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

8.6. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansinę kontrolę;

8.7. nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus (rašytinius ir žodinius) Skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktu nustatyta tvarka;

8.8. teikia informaciją, statistinius duomenis organizacijoms, įstaigoms, asmenims ir juos konsultuoja socialinės paramos, socialinių paslaugų teikimo ir kitais Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.9. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie esamą socialinę būklę ir pokyčius Savivaldybėje, analizuoja rajono gyventojų socialinius poreikius, nustato prioritetus sprendžiant socialines problemas;

8.10. administruoja socialines išmokas:

8.10.1. socialinę pašalpą, būsto šildymo, geriamojo ir karšto vandens išlaidų kompensacijas, nustatytas Lietuvos Respublikos pinigines socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme (toliau – įstatymas), piniginę socialinę paramą kitais įstatyme nenustatytais atvejais;

8.10.2. organizuoja Socialinės paramos klausimams spręsti komisijos darbą, koordinuoja seniūnijų socialinės paramos komisijų darbą;

8.10.3. kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensavimą;

8.10.4. paramą mirties atveju, nustatytą Lietuvos Respublikos paramos mirties atveju įstatyme;

8.10.5. kompensacijas nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms;

8.10.6. išmokas vaikams, nustatytas Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatyme;

8.10.7. tikslines kompensacijas, nustatytas Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatyme;

8.10.8. išmokas neįgaliesiems;

8.10.9. vienkartinės pašalpas už žuvusius ar mirusius tardymo, įkalinimo ar tremties pasibaigus įkalinimui metu 1940–1990 metų ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – karius savanorius ir neginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – laisvės kovų dalyvius;

8.10.10. vienkartinės kompensacijas asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms;

8.10.11. bendradarbiauja ir teikia informaciją Užsienio išmokų tarnybai ir Europos Sąjungos šalims pagal ES socialinės apsaugos koordinavimo reglamentus;

8.10.12. priima klientus, konsultuoja juos socialinės paramos teikimo klausimais, išduoda gyventojams pažymą apie jų gaunamas socialines išmokas;

8.11. sprendžia neįgaliųjų socialinės integracijos klausimus:

8.11.1. administruoja būsto pritaikymą neįgaliesiems, organizuoja būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos darbą;

8.11.2. administruoja socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektus, organizuoja šių projektų atrankos komisijos darbą, vykdo projektų įgyvendinimo kontrolę;

8.11.3. koordinuoja asmens veiklos ir gebėjimų dalyvauti klausimynų pildymą. Užpildytas klausimynų kopijas pateikia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai;

8.12. koordinuoja neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo dokumentų tvarkymą, organizuoja Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos darbą;

8.13. paveda Savivaldybės administracijos paskirtiems socialiniams darbuotojams įvertinti asmens gebėjimus pasirūpinti savimi ir priimti kasdieninius sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba tam tikrose srityse ir parengti išvadą;

8.14. administruoja mokinių nemokamą maitinimą mokyklose ir paramą mokinio reikmenims įsigyti;

8.15. organizuoja rajono gyventojų aprūpinimą maisto produktais ir būtinojo vartojimo prekėmis, vykdam Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo projektus;

8.16. administruoja socialinių paslaugų Savivaldybėje organizavimą:

8.16.1. analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikius, prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis;

8.16.2. kasmet sudaro socialinių paslaugų planą bei teikia jį tvirtinti Savivaldybės tarybai;

8.16.3. kontroliuoja Savivaldybės teritorijoje teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybę;

8.16.4. organizuoja asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymą, priima sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo, sustabdymo ir nutraukimo;

8.16.5. vertina asmens (šeimoms) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

8.16.6. organizuoja asmenų apgyvendinimą socialinės globos įstaigose, užtikrina socialinės globos teikimą asmenims su sunkia negalia;

8.16.7. organizuoja likusiam be tėvų globos vaikui ar socialinę riziką patiriančiam vaikui, taip pat vaikui su negalia, socialinės adaptacijos bendruomenėje planų sudarymą;

8.16.8. koordinuoja rajono socialinių įstaigų darbą;

8.16.9. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo;

8.17. administruoja vaikų dienos centrų projektus;

8.18. tvarko dokumentus ir ruošia teikimus Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl antrojo laipsnio valstybinės pensijos skyrimo daugiavaikėms motinoms;

8.19. renka dokumentus ir teikia rekomendacijas Lietuvos Respublikos Prezidentui dėl daugiavaikių motinų apdovanojimo ordino „Už nuopelnus Lietuvai“ medaliu;

8.20. koordinuoja seniūnijų specialistų socialiniam darbui veiklą, teikia metodines konsultacijas;

8.21. administruoja Studijų rėmimo programos lėšas;

8.22. tvarko visų išmokų ir socialinių paslaugų gavėjų duomenis kompiuterinėje duomenų bazėje, dirba su Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) bei Kompiuterinės

socialinės paramos apskaitos sistemos (PARAMA) programomis, naudojami kitų informacinių sistemų ir valstybės registrų duomenimis pagal Skyriaus vykdomas socialinės paramos funkcijas;

8.23. lanko suaugusius asmenis su negalia, vaikus su negalia, vienišus senyvo amžiaus asmenis ar asmenis, kuriems nustatyti specialieji poreikiai ar nuolatinės slaugos (prižiūros) poreikis, kitus asmenis, surašo gyvenimo ir buities tyrimo aktus;

8.24. organizuoja dokumentų valdymą Skyriuje pagal norminius ir metodinius dokumentus Savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, tvarko dokumentų archyvą, teisės aktų nustatyta tvarka sudaro bylų apskaitos dokumentus ir su Šiaulių regioniniu valstybės archyvu derina vidaus administravimo ir specialiosios veiklos nuolatinio saugojimo bylų apyrašus ir dokumentų naikinimo aktus;

8.25. teikia ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos direktoriui;

8.26. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.27. tvirtina pateiktų dokumentų nuorašus;

8.28. bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitų rajonų savivaldybėmis, jų struktūriniais padaliniais ir socialinės paramos skyriais, Savivaldybės administracijos skyriais, seniūnijomis, įstaigomis, kitomis valstybinėmis ir visuomeninėmis bei religinėmis institucijomis;

8.29. dalyvauja Savivaldybės institucijų, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų veikloje;

8.30. inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su Skyriui priskirtų funkcijų vykdymu;

8.31. rūpinasi seniūnijų specialistų socialiniam darbui ir Skyriaus specialistų profesinės kvalifikacijos kėlimu;

8.32. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas, pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. vadovauja Skyriui, organizuoja Skyriaus darbą, atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.2. rengia Skyriaus nuostatus bei jų pakeitimus ar papildymus ir teikia juos tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.3. rengia Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus;

10.4. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis;

10.5. skiria pavedimus Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

10.6. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

10.7. atstovauja Skyriui pagal savo kompetenciją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

10.8. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, būtų vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

10.9. gali turėti kitų Savivaldybės administracijos direktoriaus jam suteiktų pareigų ir įgaliojimų.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis:

11.1. yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui;

11.2. priimami į pareigas ir iš jų atleidžiami įstatymų nustatyta tvarka, tarnybines, drausmines nuobaudas ir paskatinimus jiems skiria Savivaldybės administracijos direktorius Skyriaus vedėjo siūlymu.

12. Skyriaus vedėjui negalint eiti pareigų dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių, jį pavaduoja vyriausiasis specialistas, kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas.

13. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybėms keliami specialieji reikalavimai ir funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

14. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo perduoti darbus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą bei norminius teisės aktus, antspaudus ir spaudus kitam valstybės tarnautojui arba darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, kuris Skyriaus vedėjo siūlymu skiriamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

15. Skyriaus bendrą pareigybių sąrašą, pareigybių skaičių, tarnybinius atlyginimus ir pareiginės algos dydžio priemokas, darbo užmokestį bei pareiginės algos pastovios dalies dydžio priemokas už papildomą darbo krūvį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

16. Skyriaus darbuotojai užtikrina darbo saugos norminių reikalavimų vykdymą Skyriuje, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

17.1. gauti informaciją ir dokumentus iš valstybės ir Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, įmonių Skyriaus uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;

17.2. rengti pasitarimus, dalyvauti komisijų, darbo grupių veikloje;

17.3. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui klausimais, susijusiais su Skyriaus funkcijomis;

17.4. Savivaldybės merui ir (arba) Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti Savivaldybei institucijose ir organizacijose, teismuose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

17.5. derinti kitų asmenų, Savivaldybės administracijos skyrių pateiktus Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimų projektus pagal savo kompetenciją arba jų nederinti, jeigu jie neatitinka teisės aktų;

17.6. naudotis Savivaldybėje gaunama informacija ir normatyviniais dokumentais Skyriaus kompetencijos klausimais;

17.7. mokytis ir kelti kvalifikaciją iš valstybės, savivaldybės biudžetų, fondų bei kitų teisėtų lėšų;

17.8. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

17.9. turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų teisių.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus savo įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Skyrius gali būti reorganizuotas arba likviduotas Savivaldybės tarybos sprendimu.
