



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. A-
Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais:

1. T v i r t i n u Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. birželio 26 d. įsakymą Nr. A-609 „Dėl Socialinės paramos skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų administraciniam teismui (RAT). Skundas (prašymas, pareiškimas) gali būti paduodamas RAT Kauno (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas), Klaipėdos (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda), Panevėžio (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) arba Šiaulių (Dvaro g. 80, 76298 Šiauliai) rūmuose per vieną mėnesį nuo skundžiamo individualaus teisės akto įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorė

Danutė Laivienė

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinio padalinio – Administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimo principus, teises ir atsakomybę.

2. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ar likviduojamas Administracijos direktoriaus sprendimu. Skyrius turi antspaudą ir rašto formą su įrašu „Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius“.

3. Skyriaus adresas: Žemaitės g. 23, 86143 Kelmė.

4. Skyrius finansuojamas iš savivaldybės biudžeto, iš valstybės, valstybės biudžeto lėšų valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti ir Europos Sąjungos lėšų.

5. Skyrius, vykdydamas savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ministerijomis, kitomis valstybinėmis institucijomis, kitomis savivaldybėmis, rajono įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis.

7. Skyriaus nuostatus, struktūrą, darbuotojų grupes, lygius, kategorijas, koeficientus, priedus ir priemokas nustato ir tvirtina Administracijos direktorius.

8. Skyrius neturi juridinio asmens statuso.

9. Skyriaus darbuotojų tarnybos ir darbo teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti teisės aktai bei šie Nuostatai.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

10.1. įgyvendinti Administracijai teisės aktais priskirtas valstybines ir savarankiškas savivaldybės funkcijas socialinės paramos ir socialinių paslaugų srityse siekiant mažinti socialinę atskirtį;

10.2. plėtoti integruotą socialinių paslaugų tinklą savivaldybėje atsižvelgiant į gyventojų poreikius;

10.3. koordinuoti asmenų su negalia socialinės integracijos politikos, asmenų su negalia teisių įgyvendinimą Savivaldybėje;

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

11.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros planą bei Savivaldybės biudžetą, dalyvauja rengiant asignavimų poreikio planavimą dėl lėšų poreikio Skyriaus vykdomoms, koordinuojamoms veiklos sritims;

11.2. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus socialinės paramos, socialinių paslaugų, asmenų su negalia reikalų koordinavimo bei kitais socialinės veiklos klausimais;

11.3. administruoja piniginę socialinę paramą ir kitas socialines išmokas:

11.3.1. socialinę pašalpą, būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam vandeniui bei nuotekoms ir išlaidų karštam vandeniui kompensacijas;

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

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

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

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

11.3.6. individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijas, nustatytas Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatyme;

11.3.7. socialinę paramą mokiniams;

11.3.8. neįgaliesiems išmokas, skirtas komunalinėms paslaugoms, elektros energijos ar telefono išlaidoms apsimokėti ar kurui įsigyti;

11.3.9. vienkartines 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;

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

11.3.11. vienkartines, tikslines, sąlygines, periodines pašalpas ir vienkartinę vaiko gimimo išmoką;

11.3.12. vienkartines išmokas įsikurti gyvenamojoje vietoje savivaldybės teritorijoje ir (ar) mėnesines kompensacijas atlyginimui švietimo teikėjui už vaiko, ugdomo pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą apmokėti, skiriamų užsieniečiams, kuriems suteikta laikinoji apsauga;

11.3.13. kitas išmokas;

11.4. informacijos teikimas kompetentingoms Europos Sąjungos įstaigoms apie savivaldybės teritorijoje gyvenantiems Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės piliečiams bei Europos Sąjungoje ir Europos ekonominėje erdvėje gyvenantiems Lietuvos piliečiams apie šeimai išmokėtas vaiko išmokas ar šeimos nario mirties atveju išmokėtas išmokas;

11.5. teikia informaciją Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl Lietuvos Respublikos antrojo laipsnio valstybinės pensijos daugiavaikei (-iam) motinai (tėvui) skyrimo;

11.6. priima klientus, konsultuoja juos socialinės paramos teikimo klausimais, išduoda gyventojams pažymas apie jų gaunamas (negaunamas) išmokas;

11.7. administruoja socialinių paslaugų savivaldybėje organizavimą;

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

11.9. vertina savivaldybės teritorijoje teikiamų prevencinių, bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugos kokybę, prižiūri, kaip laikomasi akredituojamų socialinių paslaugų (socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio) organizavimo ir teikimo sąlygų;

11.10 teikia tvirtinti savivaldybės tarybai strateginio planavimo dokumentus, nustatančius socialinių paslaugų rūšis pagal gyventojų poreikius, jų teikimo mastą ir finansavimą;

11.11. organizuoja socialinių paslaugų rūšių pagal gyventojų poreikius ir jų teikimo masto prognozavimą, vadovaudamasis socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamomis socialinių paslaugų planavimo metodinėmis rekomendacijomis ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytais socialinių paslaugų išvystymo normatyvais;

- 11.12. organizuoja socialinių paslaugų teikėjų teikiamos socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugas akreditavimą;
- 11.13. organizuoja asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimą;
- 11.14. pagal nustatytą asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį skiria socialines paslaugas asmeniui (šeimai);
- 11.15. vertina asmens (šeimoms) finansines galimybes ir nustato asmens (šeimoms) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;
- 11.16. teikia Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS) duomenis apie gyventojams skirtas, teikiamas, sustabdytas, nutrauktas ar neskirtas socialines paslaugas. SPIS teikia duomenis apie akredituotą socialinę priežiūrą, akredituotą laikino atokvėpio paslaugą teikiančius socialinių paslaugų teikėjus;
- 11.17. teikia Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 11.18. organizuoja poreikio asmeninei pagalbai nustatymą, administruoja asmeninės pagalbos teikimą;
- 11.19. atlieka asmenų su negalia reikalų koordinavimo funkciją;
- 11.20. organizuoja asmens su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemonių ir (ar) paslaugų įgyvendinimą savivaldybėje;
- 11.21. organizuoja ir vykdo pagalbos koordinavimą asmeniui su negalia;
- 11.22. organizuoja ir vykdo būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymą, būsto pritaikymą;
- 11.23. koordinuoja individualios pagalbos poreikio klausimynų pildymą;
- 11.24. koordinuoja fizinio asmens, kurį teismo prašoma pripažinti neveiksniu (ribotai veiksnium) tam tikroje srityje, gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje (-yse), įvertinimą;
- 11.25. koordinuoja neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo dokumentų tvarkymą, organizuoja Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos darbą;
- 11.26. organizuoja atvejo vadybą darbingo amžiaus asmenims su intelekto ir (ar) psichosocialine negalia;
- 11.27. užtikrina vaiko laikinosios globos (rūpybos) organizavimą savivaldybėje;
- 11.28. organizuoja vaiko laikinąją priežiūrą tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą prašymu;
- 11.29. koordinuoja iš bausmės atlikimo vietų paleidžiamų asmenų socialinės integracijos antrojo etapo priemonių įgyvendinimą;
- 11.30. renka dokumentus ir teikia rekomendacijas Lietuvos Respublikos Prezidentui dėl daugiavaikių motinų apdovanojimo ordino „Už nuopelnus Lietuvai“ medaliu;
- 11.31. organizuoja ir koordinuoja Materialinio nepritekliaus mažinimo programos įgyvendinimą, pagal nustatytą tvarką rengia ir teikia ataskaitas;
- 11.32. tikrina bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens gyvenimo sąlygas ir surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą;
- 11.33. nukreipia asmenis, gaunančius piniginę socialinę paramą ir gyvenančius Kelmėje visuomenei naudingai veiklai atlikti;
- 11.34. organizuoja duomenų apie paskirtas socialines išmokas, suteiktas socialines paslaugas Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS) kaupimą, organizuoja socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ administravimą;
- 11.35. inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su Skyriui priskirtomis funkcijomis, rengia sutarčių projektus;
- 11.36. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, rengia atsakymų projektus;
- 11.37. teikia metodinę pagalbą seniūnijoms piniginės socialinės paramos, socialinių išmokų klausimais, Savivaldybės biudžetinėms ar viešosioms socialinių paslaugų įstaigoms socialinių paslaugų klausimais;
- 11.38. 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;

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

11.40. tvirtina pateiktų dokumentų nuorašus;

11.41. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS **SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. vadovauja Skyriui ir atsako už jam pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymą;

14.2. rengia Skyriaus nuostatų, tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

14.3. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų;

14.4. atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

14.5. atstovauja Skyriui Administracijos struktūriniuose padaliniuose, Savivaldybės tarybos, komitetų, kitose valstybės, Savivaldybės institucijose, įstaigose;

14.6. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai;

14.7. gali turėti kitų Administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

15. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai:

15.1. tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui;

15.2. jų pareigybėms keliami specialieji reikalavimai bei funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose;

15.3. įstatymų nustatyta tvarka į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami, jiems skiriamos tarnybinės, drausminės nuobaudos ir paskatinimai Savivaldybės mero ar administracijos direktoriaus vardu Skyriaus vedėjo siūlymu.

15.4. Skyriaus vedėjui negalint eiti pareigų dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių, jį pavaduoja kitas Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus tarnautojas. Kitų Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pavadavimas įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu Skyriaus vedėjo teikimu.

16. Skyriaus tarnautojai neatsako už nuomonę, jei dalyko nereglamentuoja teisės aktai arba tarp teisės aktų yra kolizija.

17. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informaciją ir dokumentus, antspaudus ir spaudus. Skyriaus vedėjas paskiria tarnautoją, atsakingą už perimamų reikalų tvarkymą. Skyriaus vedėjas reikalus perduoda Administracijos direktoriaus paskirtam tarnautojui arba Administracijos direktoriui. Perduodant reikalus surašomas reikalų perdavimo–priėmimo aktas. Aktą pasirašo reikalus perdavęs ir reikalus priėmęs asmuo. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

18. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus veiklos nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

19. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis Administracijos darbo tvarkos taisyklių, tarnybinės veiklos etikos principų, kitų Administracijos darbo, procesų tvarką, funkcijų vykdymą, reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

20. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

20.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

20.2. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus Administracijos vadovams, rekomendacijas Administracijos padaliniams, inicijuoti Savivaldybės teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimą;

20.3. Administracijos direktoriaus pavedimu atstovauti Administracijai, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

20.4. nepriimti iš vykdytojų netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;

20.5. dalyvauti mokymuose, kelti savo kvalifikaciją iš savivaldybės biudžeto, fondų bei kitų lėšų;

20.6. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

20.7. gauti įstatymų nustatyta tvarka atostogas, kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

20.8. būti skatinami už nepriekaištingą pareigų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

20.9. į saugias ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas;

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Skyriaus nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

22. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir sprendimų priėmimo laisvę.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kelmės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-13 Nr. A-26
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Laivienė Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-13 13:20
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-13 13:20
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-07-29 14:05 - 2026-07-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Janušauskienė vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-13 13:24
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-12-18 10:59 - 2029-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250106.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-13)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-13 nuorašą suformavo Laimonas Nyderis
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-