

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. A1-143

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINIŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyrius (toliau – skyrius) yra Kalvarijos savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, turintis atitolintas darbo vietas seniūnijose, atliekantis jam pavestas valstybės ir savivaldybės funkcijas, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus, turintis antspaudą su skyriaus pavadinimu, už kurio naudojimą ir saugojimą atsako skyriaus vedėjas, o jo nesant – jį pavaduojantis asmuo.

2. Šie nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą, atsakomybę, atskaitingumą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

4. Skyrius steigiamas ir likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu. Skyriaus nuostatus, pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra šie:

5.1. įgyvendinti valstybinę socialinės apsaugos politiką, įstatymus, nutarimus, kitus teisės aktus;

5.2. įgyvendinti išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų, piniginės socialinės paramos, paramos mirties atveju, paramos mokiniams, kitas socialinės paramos programas, priimti sprendimus dėl socialinių išmokų bei kompensacijų skyrimo;

5.3. koordinuoti valstybinių ir nevalstybinių organizacijų socialines programas, teikti gyventojams informaciją apie vykdomas programas;

5.4. apibrėžti socialinių paslaugų poreikių prioritetus;

5.5. planuoti ir organizuoti socialinių paslaugų teikimą savivaldybės gyventojams.

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

6.1. įgyvendina savivaldybės socialinės paramos, piniginių išmokų ir socialinių paslaugų programas ir dalyvauja pagal kompetenciją projektuose;

6.2. vertina, analizuoja ir nustato gyventojų socialinių paslaugų poreikius;

6.3. pagal gyventojų poreikius prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis;

6.4. vertina ir nustato socialinių paslaugų finansavimo poreikį;

6.5. konsultuoja asmenis (šeimoms narius) finansinių galimybių vertinimo, mokėjimo už socialines paslaugas klausimais;

6.6. rengia socialinių paslaugų planą ir teikia savivaldybės tarybai tvirtinti;

6.7. planuoja ir organizuoja socialinės paramos bei socialinių paslaugų teikimą teisės aktu nustatyta tvarka;

- 6.8. organizuoja asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.9. dalyvauja vertinant asmens savarankiškumą kasdienėje veikloje;
- 6.10. organizuoja asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus nustatymą;
- 6.11. nukreipia asmenis, kuriems reikalinga nuolatinė socialinė globa ar slauga, į stacionarias paslaugas teikiančias įstaigas;
- 6.12. lankosi socialinės paramos, socialinių paslaugų gavėjų ir kitų savivaldybės gyventojų namuose, pagal skyriaus kompetenciją surašo buitines tyrimo aktais;
- 6.13. organizuoja ir kontroliuoja socialinės paramos mokiniams teikimą savivaldybėje teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.14. rengia socialinės paramos ir socialinių paslaugų programas, teikia gyventojams informaciją apie vykdomas socialinės paramos programas;
- 6.15. teikia pasiūlymus administracijos direktoriui dėl socialinių paslaugų teikimo, įstaigų steigimo;
- 6.16. organizuoja, renka informaciją, konsultuoja gyventojus, priima reikalingus dokumentus, skaičiuoja, priima sprendimus dėl tikslinių kompensacijų, išmokų vaikams, pinigines socialinės paramos, paramos mirties atveju ir kitų išmokų skyrimo;
- 6.17. organizuoja teikiamos socialinės paramos, išmokų mokėjimo žiniaraščių paruošimą ir pateikimą Buhalterinės apskaitos skyriui;
- 6.18. vykdo vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo, pratęsimo ir panaikinimo funkcijų administravimą, informacijos pateikimą atsakingoms institucijoms;
- 6.19. vykdo budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų) šeimų, šeimynų ir vaikų socialinės globos institucijų, galinčių priimti vaiką bet kuriuo paros metu, sąrašo rengimą ir tvirtinimą;
- 6.20. organizuoja pinigines socialinės pašalpos gavėjų telkimą visuomenei naudingiems darbams;
- 6.21. ruošia ir teikia ataskaitas, pažymas ir paraiškas ministerijoms ir kitoms institucijoms;
- 6.22. organizuoja, konsultuoja gyventojus, priima prašymus ir reikalingus dokumentus dėl vienkartinės, tikslinės, periodinės, sąlyginės socialinės paramos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.23. išduoda šalpos (socialinės) pensijos, kompensacijos gavėjo, neįgaliojo pažymėjimus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.24. teikia informaciją, konsultuoja šeimas (asmenis), išvykusias gyventi į Europos Sąjungos šalis, dėl išmokų šeimai, išmokų mirties atveju skyrimo ir mokėjimo teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.25. teikia informaciją apie mokamas išmokas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Užsienio reikalų tarnybai;
- 6.26. organizuoja paramos maisto produktais ir higienos priemonėmis teikimą savivaldybės teritorijoje gyvenantiems labiausiai nepasiturintiems asmenims;
- 6.27. teikia informaciją, konsultuoja gyventojus, ruošia dokumentus teismui dėl suaugusių asmenų globos ir rūpybos steigimo, teikia išvadą teismui dėl globos ir rūpybos reikalingumo suaugusiam asmeniui;
- 6.28. savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimu atstovauja Socialinių reikalų skyriui teisme dėl suaugusio asmens globos ar rūpybos nustatymo;
- 6.29. vykdo gyventojų prašymų ir dokumentų, komisijų protokolų registrą pagal skyriaus kompetenciją;
- 6.30. organizuoja paramos gavimą mirties atveju teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.31. vykdo fizinių asmenų nekilnojamojo turto pažymų piniginei socialinei paramai gauti paruošimą pagal suteiktą vartotojo teisę naudotis nekilnojamojo turto duomenų baze;
- 6.32. vykdo pažymų paruošimą apie priskaičiuotas pensijas pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos suteiktą vartotojo teisę;
- 6.33. vykdo pažymų išdavimą apie priskaičiuotas pensijas, kompensacijas ir pašalpas;

- 6.34. pagal kompetenciją įgyvendina neįgaliųjų socialinės integracijos priemonės;
- 6.35. įgyvendina socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektus;
- 6.36. konsultuoja gyventojus, priima reikiamus dokumentus dėl būsto pritaikymo žmonėms su negalia, nustato būsto pritaikymo asmenims su negalia poreikį;
- 6.37. dalyvauja savivaldybės strateginio planavimo procese;
- 6.38. dalyvauja savivaldybės tarybos posėdžiuose, savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupėse, pasitarimuose, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 6.39. dalyvauja savivaldybės biudžeto formavimo procese, parengia socialinių reikalų plėtros programą ir organizuoja jos įgyvendinimą;
- 6.40. teikia informaciją apie smurtą prieš vaikus, vaikų nepriežiūros atvejus vaiko teisių apsaugos specialistams;
- 6.41. pagal kompetenciją organizuoja viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.42. pagal kompetenciją rengia sutarčių projektus;
- 6.43. pagal kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą ir inicijuoja pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų bei skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų pakeitimų ir papildymų;
- 6.44. nagrinėja piliečių skundus ir prašymus pagal skyriui priskirtą kompetenciją;
- 6.45. bendradarbiauja su kitais savivaldybės administracijos padaliniais ir su kitomis valstybės institucijomis bei visuomeninėmis organizacijomis, tenkinant savivaldybės gyventojų poreikius;
- 6.46. teikia pasiūlymus Bendrųjų reikalų skyriui dėl padalinio bylų dokumentacijos plano papildymo ir iki nustatyto termino pateikia įstaigos archyvui sutvarkytas nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas pagal bylų dokumentacijos planą;
- 6.47. koordinuoja gaunamos labdaros ir paramos teikimą, panaudojimą pagal paskirtį;
- 6.48. pagal kompetenciją atlieka kitus įstaigos vadovybės pavestus darbus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 6.49. vykdo socialinės paramos teikimą informacinėje sistemoje PARAMA;
- 6.50. kaupia ir sistemina duomenis apie socialinę paramą Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS);
- 6.51. pagal kompetenciją rengia administracijos direktoriaus įsakymų, tarybos sprendimų projektus, inicijuoja jų pakeitimus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.52. pagal skyriui priskirtą kompetenciją teikia informaciją savivaldybės gyventojams.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
 - 7.1. gauti iš savivaldybės įmonių, įstaigų, organizacijų, bendrovių, administracijos padalinių informaciją bei pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 7.2. teikti administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 7.3. rengti tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų projektus;
 - 7.4. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją gyventojams;
 - 7.5. skyrius gali turėti ir kitų įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos, mero ir administracijos direktoriaus suteiktų teisių.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Skyriaus darbuotojus, įstatymų nustatyta tvarka, į darbą priima ir atleidžia administracijos direktorius.

10. Skyriaus vedėjo ir kitų karjeros valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

11. Vedėjas užtikrina ir kontroliuoja skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą.

12. Atostogų, komandiruotės metu, susirgus ar kitais atvejais skyriaus vedėją vaduoja skyriaus vyriausiasis specialistas, į kurio pareigybę įrašyta laikinai atlikti vedėjo funkcijas.

13. Skyriaus darbuotojų funkcijas, teises ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina administracijos direktorius.

V SKYRIUS SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

14. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

15. Skyriaus darbuotojai yra pavaldūs skyriaus vedėjui.

16. Skyriaus darbuotojai, vykdydami pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

18. Atleidžiamas skyriaus vedėjas dokumentus, reikalus ir turtą perduoda skyriaus vedėjo pavaduotojui, jo nesant – administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai. Perduodant dokumentus, reikalus ir turtą surašomas turto perdavimo ir priėmimo aktas. Akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys apie skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami skyriuje esančių dokumentų, registru, žurnalų, bylų ir skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Aktą pasirašo dokumentus, reikalus ir turtą perduodantis ir dokumentus, reikalus ir turtą perimantis asmenys. Aktą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

19. Dokumentų, reikalų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas administracijos direktoriui, kitas – dokumentus, reikalus ir turtą perimančiam asmeniui. Dokumentus, reikalus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

20. Atleidžiami skyriaus darbuotojai dokumentus, reikalus ir turtą perduoda skyriaus vedėjui ar jo pavaduotojui, o jų nesant – administracijos direktoriaus sudarytai komisijai.
