

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2015 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. P2-1200

**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
SOCIALINIŲ IŠMOKŲ POSKYRIO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Socialinės paramos skyriaus Socialinių išmokų poskyrio (toliau – Poskyris) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą.

2. Išmokų poskyris yra Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) struktūrinis padalinys, steigiamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka ir finansuojamas iš valstybės biudžeto lėšų, valstybės biudžeto lėšų specialiųjų tikslinių dotacijų, savivaldybės biudžeto lėšų ir kitų finansavimo šaltinių. Poskyrio nuostatai yra neatsiejami nuo Skyriaus nuostatų.

3. Poskyris vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, savivaldybės institucijų norminiais aktais, reglamentuojančiais socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ir kitos socialinės paramos teikimą, Skyriaus nuostatais ir šiais nuostatais.

**II SKYRIUS
POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Pagrindiniai Poskyrio uždaviniai:

4.1. atlikti piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams, šalpos išmokų ir kitų socialinių išmokų teikimą;

4.2. įgyvendinti socialinės paramos mokiniams teikimą;

4.3. teikti socialines išmokas nepiniginėmis formomis asmenims, patyrusiems socialinę riziką;

4.4. nustatyti asmenų, kurie kreipėsi dėl socialinių išmokų ar kitos socialinės paramos, turto vertę;

4.5. organizuoti asmenų buitines ir gyvenimo sąlygų, užimtumo, vaikų priežiūros ir kitų aplinkybių patikrinimą.

5. Poskyris, įgyvendindamas tikslus ir jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. užtikrina valstybinės ir savivaldybinės socialinės paramos (socialinių išmokų) teikimą asmenims, gyvenamąją vietą deklaravusiems ar faktiškai gyvenantiems Trakų rajono savivaldybėje:

5.1.1. organizuoja ir priima prašymus (prašymus-paraiškas) ir visus reikiamus dokumentus, įrodančius asmens teisę į socialines išmokas, socialinę paramą mokiniams ir kitą socialinę paramą;

5.1.2. patikrina socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos gavėjų asmens tapatybę, duomenis apie asmenį, šeimų sudėtis, visus dokumentus, kuriuos privalo pateikti paramos gavėjai, tvirtina priimtų dokumentų kopijas;

5.1.3. nustato asmens teisę socialinei išmokai (išmokoms), socialinei paramai mokiniams ar kitai socialinei paramai gauti;

5.1.4. apskaičiuoja socialinių išmokų dydį ir nustato mokėjimo terminus;

5.1.5. atlieka asmens prašymo rizikos vertinimą, nustato socialinių išmokų teikimo būdą (pinigais ar nepinigine forma), nusprendžia ar reikia lankymosi namuose;

5.1.6. rengia sprendimų projektus dėl socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos skyrimo, neskyrimo, sustabdymo, nutraukimo, perskaičiavimo, permokų nustatymo, permokų išskaičiavimo;

5.1.7. sukomplektuoja asmenų socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams bylas;

5.1.8. atlieka socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos skyrimo ir mokėjimo teisėtumo ir teisingumo patikrinimą (ar byloje sukaupti visi dokumentai, ar sprendimas skirti išmoką, socialinę paramą mokiniams parengtas teisingai, ar teisingai apskaičiuotas išmokos dydis, ar byla sukomplektuota tinkamai ir pan.);

5.1.9. rengia socialinių išmokų mokėjimo dokumentų popierinį ir elektroninį variantus (sąrašus, žiniaraščius, elektronines rinkmenas, banko pavedimų projektus, banko čekius, prekių įsigijimo korteles ir pan.);

5.1.10. informuoja asmenis, jeigu kuriuo nors atveju jiems priklauso kita socialinė išmoka ar socialinė parama mokiniams ir pasiūlo kreiptis su atskiru prašymu. Jeigu išmoka ar socialinė parama mokiniams neskiriama, primena asmenų teisę kreiptis dėl pakartotinio prašymo peržiūrėjimo;

5.1.11. priima prašymą ir visus reikiamus dokumentus asmens specialiųjų poreikių lygiui nustatyti ir juos tenkinti;

5.1.12. suveda ir tvarko duomenis apie socialinių išmokų gavėjus (jų veiklos pobūdį, socialinę padėtį, pajamas, turtą ir kitą informaciją) socialinės paramos apskaitos sistemoje PARAMA ir Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);

5.1.13. atlieka neišmokėtų socialinių išmokų apskaitą, patikrina gražintų lėšų sumas, duomenis suveda į socialinės paramos apskaitos sistemą PARAMA.

5.2. vykdo socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos teikimą pagal atskiras išmokų (paramos) rūšis įstatymų, kitų teisės aktų ir savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka:

5.2.1. socialinės pašalpos;

5.2.2. būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų;

5.2.3. išmokų vaikams;

5.2.4. valstybinių šalpos išmokų;

5.2.5. socialinės paramos mokiniams;

5.2.6. vienkartinės pašalpos (stichinės nelaimės, ligos ir kitais atvejais, asmenims, grįžusiems iš įkalinimo įstaigų ir pan.);

5.2.7. kitų išmokų įstatymų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka.

5.3. vertina šeimų asmenų, kurie kreipėsi dėl socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos, pajamas, turtą, užimtumą;

5.4. organizuoja asmenų, kurie kreipėsi dėl socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos, buities ir gyvenimo sąlygų, užimtumo, turto ir pajamų patikrinimą bei skirtų socialinių išmokų panaudojimo asmenų, ypač vaikų, interesams kontrolę;

5.5. nustato valstybinės ir savivaldybinės piniginės socialinės paramos (socialinių išmokų), socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos skyrimo teisėtumą bei mokėjimo teisingumą;

5.6. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams, kitos socialinės paramos tobulinimo klausimais;

5.7. parengia socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ir kitos socialinės paramos teikimo ir statistines ataskaitas, lėšų išmokoms mokėti ir administruoti poreikius bei kitą informaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai bei kitoms institucijoms;

5.8. tikrina asmenų, kurie kreipėsi dėl socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos gavimo, duomenis iš VĮ Registrų centro, VĮ Regitros, Žemės ūkio transporto priemonių registro, Ūkininko gyvūnų registro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (SODROS), Nacionalinio mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos, Lietuvos darbo biržos, Gyventojų registro, Mokinių registro ir kitų institucijų informacinių registų;

5.9. laiku atlieka socialinių išmokų išmokėjimą jų gavėjams;

5.10. teisės aktų nustatyta tvarka persiunčia socialinių šalpos išmokų gavėjų bylas į kitą savivaldybę, jeigu šalpos išmokos gavėjas pakeitė gyvenamąją vietą;

5.11. užtikrina asmenų pateiktos ir iš kitų institucijų registų gautos informacijos konfidencialumą;

5.12. bendradarbiauja su kitais Skyriaus specialistais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Trakų skyriumi, Lietuvos darbo birža, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, seniūnijomis ir kitomis institucijomis Išmokų poskyrio kompetencijos klausimais;

5.13. konsultuoja ir informuoja (žodžiu, raštu, elektroniniu paštu ar telefonu) savivaldybės gyventojus, socialinius darbuotojus seniūnijose bei kitų institucijų darbuotojus socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ir kitos socialinės paramos teikimo klausimais;

5.14. rengia informacinę, metodinę ir kitokio pobūdžio medžiagą apie socialines išmokas, socialinę paramą mokiniams ir kitą socialinę paramą;

5.15. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, raštus socialinių išmokų ir socialinės paramos mokiniams teikimo klausimais, rengia atsakymų projektus;

5.16. rengia savivaldybės institucijų sprendimų ir kitų teisės aktų projektus socialinių išmokų ir socialinės paramos mokiniams teikimo klausimais;

5.17. rengia Poskyrio veiklos ataskaitą ir kitą informaciją apie išmokėtas socialines išmokas, suteiktą socialinę paramą mokiniams ir jų gavėjus;

5.18. dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos ir kitas ataskaitas, kasmetinius ir strateginius planus bei kitą informaciją socialinių išmokų ir socialinės paramos mokiniams srityje;

5.19. rengia ir išduoda pažymas ar kitą informaciją asmenims apie jų gautas socialines išmokas, socialinę paramą mokiniams ir kitą socialinę paramą;

5.20. nukreipia asmenis į seniūnijas atlikti visuomenei naudingą veiklą;

5.21. archyvuoja socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams bylas ir kitus dokumentus;

5.22. organizuoja valstybinės finansinės paramos teikimą užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvą;

5.23. vadovaudamasis Europos Sąjungos Tarybos reglamentų (EB) Nr. 883/2004 ir (EB) Nr. 987/2009 nuostatais, nustato ir kontroliuoja socialinių išmokų skyrimą Europos Sąjungos šalyse dirbantiems asmenims ir jų šeimų nariams;

5.24. išduoda nustatytos formos Šalpos pensijos gavėjo ir Neįgaliojo pažymėjimus;

5.25. vykdo kitas įstatymų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų norminių aktų nustatytas funkcijas socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos skyrimo srityje bei žodinius ar rašytinius Skyriaus vedėjo pavedimus.

III SKYRIUS POSKYRIO TEISĖS

6. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

6.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti jiems reikalingą informaciją dėl socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos teikimo iš įvairių valstybinių ir savivaldybinių įstaigų;

6.2. papildomai apklausti asmenis, kurie kreipiasi dėl socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos, tikrinti jų pateiktus dokumentus ir reikalauti papildomos informacijos, įrodančios asmenų teisę gauti socialinę paramą;

6.3. reikalauti, kad asmenys deklaruotų turtą ir pajamas Gyventojų turto ir pajamų deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka, jeigu atsirado neaiškumų dėl pateiktų duomenų apie turtą ir gaunamas pajamas arba patikrinimo metu kilo įtarimas, kad yra pateikta neteisinga informacija ar ji nuslėpta;

6.4. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Poskyrio darbo organizavimo tobulinimo.

7. Poskyrio specialistai už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Poskyris neturi teisės atskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims apie socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos gavėją be jo sutikimo, išskyrus atvejus, kuriuos numato įstatymai.

9. Poskyrio specialistai nuolat privalo kelti profesinę kvalifikaciją.

IV SKYRIUS POSKYRIO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

10. Poskyrio veiklą koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus vedėjas.
11. Poskyrio personalo struktūra:
 - 11.1. socialinių išmokų poskyrio vedėjas;
 - 11.2. vyriausieji socialinių išmokų specialistai.
12. Poskyrio darbą planuoja ir organizuoja Poskyrio vedėjas. Poskyrio vedėjas pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.
13. Poskyrio specialistai pavaldūs Poskyrio vedėjui.
14. Poskyrio vedėjas bei specialistai savo veikloje vadovaujasi patvirtintais pareiginiiais nuostatais (pareigybių aprašymais).
15. Poskyrio vedėjo funkcijas jam nesant vykdo Skyriaus vedėjas.

V SKYRIUS POSKYRIO DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Socialinės išmokos išmokamos, socialinė parama mokiniams ar kita socialinė parama teikiama įstatymų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka.
17. Kiekvienam atitinkamos socialinės išmokos, socialinės paramos mokiniams gavėjui yra atskira byla, kurioje renkami visi su šios išmokos (paramos) skyrimu ir mokėjimu susiję dokumentai.
18. Socialines išmokas, socialinę paramą mokiniams ar kitą socialinę paramą skiria ir sprendimą pasirašo Skyriaus vedėjas.
19. Socialinės išmokos pervedamos į asmens atsiskaitomąją sąskaitą banke, išmokamos pagal suformuotus žiniaraščius pašte arba išmokamos pagal banko čekius.
20. Socialinės išmokos, socialinė parama mokiniams ar kita socialinė parama neskiriama įstatymų ir kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka.
21. Socialinių išmokų mokėjimo pavedimus, suformuotus žiniaraščius pasirašo Skyriaus vedėjas ir Apskaitos skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjui nesant, Išmokų poskyrio vedėjas.
22. Socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ir kitos socialinės paramos buhalterinę apskaitą tvarko Apskaitos skyrius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Išmokų poskyrio nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
 24. Su šiais nuostatais supažindinami visi Poskyrio specialistai.
-