

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

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir valdymą.

2. Skyrius yra Trakų rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, steigiamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktais nustatyta tvarka ir finansuojamas iš valstybės biudžeto lėšų, valstybės biudžeto lėšų specialiųjų tikslinių dotacijų, savivaldybės biudžeto lėšų ir kitų finansavimo šaltinių.

3. Skyriaus finansinę apskaitą tvarko ir už jos teisingumą atsako savivaldybės administracijos Apskaitos skyrius.

4. Skyrius atlieka įstatymais ir kitais teisės aktais, savivaldybės institucijų norminiais aktais jam pavestas valstybės deleguotas pinigines socialinės paramos, valstybinių šalpos išmokų, išmokų vaikams ir kitų išmokų (paramos), socialinės paramos mokiniams ir socialinių paslaugų administravimo, socialinio darbo organizavimo, asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymo, socialinių paslaugų įstaigų ir kitos socialinės veiklos priežiūrą ir organizavimo savivaldybėje funkcijas, įgyvendina šioje srityje valstybės socialinės apsaugos politiką bei savivaldybės strategiją.

5. Skyrius veikoje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro ir kitų ministrų įsakymais, kitais teisės aktais, savivaldybės institucijų norminiais aktais, šiais nuostatais, taip pat Lietuvos socialinio darbuotojo etikos kodeksu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus tikslas – užtikrinti pinigines socialinės paramos, valstybinių šalpos ir kitų socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams, socialinių paslaugų, socialinio darbo, asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir kitos socialinės veiklos organizavimą savivaldybėje.

7. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą vykdyti administracinį reglamentavimą: rengti pagal savo kompetenciją savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus socialinės paramos klausimais, socialines bei kitas programas, investicinius projektus ir organizuoti jų vykdymą;

7.2. įgyvendinti valstybės socialinės paramos, socialinių garantijų nepasiturintiems gyventojams politiką savivaldybėje;

7.3. savivaldybės tarybos pavedimu formuoti strategiją, tikslus ir uždavinius neįgaliųjų integracijoje, socialinės paramos, socialinių paslaugų, socialinio darbo ir kitų socialinių reikalų srityje;

7.4. nustatyti lėšų poreikį pagal finansavimo šaltinius ir ekonominį pagrindimą socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, prognozuoti socialinius rodiklius, teikti pasiūlymus dėl veiksmingesnių socialinės paramos organizavimo formų;

7.5. užtikrinti socialinės paramos įvairioms socialinėms grupėms, bendruomenėms, organizacijoms administravimą savivaldybėje;

7.6. numatyti pagrindines neįgaliųjų socialinės integracijos kryptis ir dalyvauti įgyvendinant neįgaliųjų socialinės integracijos procesą savivaldybėje;

7.7. organizuoti socialinį darbą seniūnijose, rūpintis socialinio darbuotojo profesijos pozityviu vaidmeniu rajono socialiniame vystyme.

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

8.1. nustato savo veiklos prioritetus, rengia savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus socialinės paramos, socialinių paslaugų, neįgaliųjų socialinės integracijos, narkomanijos prevencijos, socialinių darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo bei kitais aktualiais socialinės veiklos klausimais, socialinių ir kitų programų projektus;

8.2. organizuoja ir užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų norminių aktų, savivaldybės strategijos, socialinės paramos, socialinių paslaugų programų vykdymą savivaldybėje;

8.3. kartu su savivaldybės administracijos Apskaitos skyriumi rengia socialinės paramos ir socialinių paslaugų programų (išlaidų) sąmatas, apskaičiuoja, prognozuoja ir planuoja lėšų poreikį iš valstybės biudžeto lėšų, valstybės biudžeto lėšų specialiųjų tikslinių dotacijų, savivaldybės biudžeto lėšų ir kitų finansavimo šaltinių Skyriaus funkcijoms vykdyti;

8.4. pagal sudarytas sutartis internetinio ryšio pagalba gauna duomenis iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (SODROS), Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko, Nacionalinio mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos, Darbo biržos, Gyventojų registrų centro ir kitų institucijų apie savivaldybės gyventojams išmokamas pensijas, pašalpas, kompensacijas ir kitas išmokas, nekilnojamąjį turtą, gaunamą paramą iš žemės ūkio veiklos, užimtumą, deklaruotą gyvenamąją vietą ir kitus duomenis socialinei paramai (piniginei socialinei paramai, socialinei paramai mokiniams, socialinėms paslaugoms ir pan.) gauti, užtikrina šių duomenų konfidencialumą;

8.5. organizuoja socialinės paramos (piniginės socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams ir kitokio pobūdžio paramos (maisto produktais, drabužiais ar kitais būtinais reikmenimis), socialinių paslaugų teikimą savivaldybės gyventojams;

8.6. vertina šeimų (asmenų), kurios kreipiasi dėl socialinės paramos, socialinių paslaugų, pajamas, turtą, socialinę situaciją ir organizuoja šeimų (asmenų) gyvenimo ir buities sąlygų, pajamų, užimtumo, turto, vaikų priežiūros ir kitų aplinkybių patikrinimą;

8.7. užtikrina valstybinės ir savivaldybinės socialinės paramos ir socialinių paslaugų skyrimo teisėtumą ir teisingumą;

8.8. rengia ir išduoda pažymą ar kitą informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims apie savivaldybės gyventojų gautas socialines išmokas, socialinę paramą mokiniams, socialines paslaugas ir kitą paramą;

8.9. įgyvendinant Strateginės partnerystės sutartį su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, įveda duomenis apie socialinės paramos, socialinių paslaugų skyrimą savivaldybės gyventojams į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS-ą) ir organizuoja jos priežiūrą;

8.10. piniginės socialinės paramos administravimo srityje:

8.10.1. apskaičiuoja, skiria (priima sprendimą), organizuoja mokėjimą bei teikimą įvairių socialinių išmokų (pašalpų, šalpos pensijų, šildymo, išlaidų karštam ir šaltam vandeniui kompensacijų, vienkartinių bei kitų socialinių išmokų) įstatymų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka;

8.10.2. organizuoja piniginės socialinės paramos panaudojimo šeimos (asmens) interesams kontrolę bei piniginės socialinės paramos socialinės rizikos šeimoms (asmenims) teikimą nepiniginėmis formomis savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka;

8.10.3. nukreipia šeimas (asmenis) į seniūniją atlikti visuomenei naudingus darbus;

8.10.4. organizuoja valstybinės finansinės paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių (savivaldybės gyventojų) palaikams parvežti į Lietuvą, gavimą juos laidojantiems artimiesiems;

8.11. socialinės paramos mokiniams administravimo srityje:

8.11.1. apskaičiuoja, skiria (priima sprendimą) ir organizuoja socialinės paramos mokiniams (nemokamo maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis) teikimą įstatymų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka;

8.11.2. organizuoja socialinės paramos mokiniams panaudojimo mokinių interesams kontrolę bei aprūpinimo mokinio reikmenimis socialinės rizikos šeimų vaikams teikimą nepiniginėmis formomis savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka;

8.11.3. organizuoja nemokamo maitinimo teikimo savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose kontrolę;

8.12. socialinių paslaugų administravimo srityje:

8.12.1. planuoja socialines paslaugas: vertina ir analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikius, prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis, vertina ir apskaičiuoja socialinių paslaugų lėšų poreikį;

8.12.2. pagal nustatytus socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) poreikius organizuoja socialines paslaugas: skiria (priima sprendimą) socialines paslaugas asmeniui (šeimai), vertina asmens (šeimoms) finansines galimybes mokėti už teikiamas socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimoms) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

8.12.3. kasmet sudaro ir teikia savivaldybės tarybai tvirtinti Savivaldybės socialinių paslaugų planą pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patvirtintą socialinių paslaugų planavimo metodiką;

8.12.4. nukreipia savivaldybės gyventojus (senyvo amžiaus asmenis, suaugusius asmenis su negalia ir vaikus su negalia bei kitus asmenis) į valstybines socialinės globos įstaigas;

8.12.5. koordinuoja ir vykdo Skyriaus priskirtų savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų (socialinių paslaugų padalinių) veiklos priežiūrą bei socialinių paslaugų (bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros (pagalbos į namus), dienos socialinės globos ir pan.) kokybę, kitose savivaldybės teritorijoje veikiančiose socialinių paslaugų įstaigose, organizacijose;

8.12.6. teikia savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui pasiūlymus dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo, socialinių paslaugų įkainių ir mokėjimo už socialines paslaugas dydžių nustatymo, rūpinasi socialinių paslaugų infrastruktūros plėtra savivaldybėje;

8.12.7. vertina socialines programas, kurias pateikia įstaigos, religinės bendruomenės, visuomeninės organizacijos, ir teikia išvadas bei organizuoja savivaldybės institucijų norminiais aktais nustatyta tvarka konkursus dėl socialinių paslaugų ar kitos socialinės veiklos programų finansavimo;

8.12.8. organizuoja dokumentų rengimą ir išvadų teismui teikimą veiksniams asmenims dėl senatvės, ligos ar negalios negalintiems savimi pasirūpinti rūpybos nustatymo ir rūpintojo paskyrimo, neveiksniams asmenims – pripažinimo neveiksniais, globos nustatymo ir globėjo paskyrimo, pagal savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą dalyvauja teismuose, atstovaujant minėtų asmenų interesus ir teises, kontroliuoja suaugusių asmenų rūpintojų ir globėjų pareigų vykdymą;

8.12.9. nustato asmens specialiųjų poreikių lygį ir priima sprendimą dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir jų tenkinimo;

8.12.10. organizuoja būsto pritaikymo neįgaliesiems, socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų finansavimo programų įgyvendinimus;

8.13. socialinio darbo seniūnijose organizavimo srityje:

8.13.1. planuoja ir organizuoja socialinį darbą seniūnijose pagal specializaciją su senyvo amžiaus asmenimis, suaugusiais asmenimis su negalia ir šeimomis, auginančiomis vaikus su negalia, suaugusiais socialinės rizikos asmenimis ir kitomis gyventojų socialinėmis grupėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

8.13.2. nustato socialinio darbo organizavimo kryptis, vertina socialinio darbo seniūnijose veiksmingumą ir apibendrina rezultatus;

8.13.3. analizuoja savivaldybės gyventojų socialinius poreikius, socialinių problemų atsiradimo priežastis, tikslina ir vertina socialinių problemų sprendimo, socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimo bei socialinio darbo su asmeniu (šeima) metodus ir formas, skatina inovacijas socialinio darbo srityje;

8.13.4. kaupia statistinius duomenis ir kitą informaciją apie gyventojų socialines grupes: šeimas ir jose augančius vaikus pagal socialinę padėtį - socialiai remtinus, socialinės rizikos, daugiavaikes ir pan., senyvo amžiaus asmenis, suaugusius asmenis su negalia, vaikus su negalia, socialinės rizikos asmenis (narkomanus, alkoholikus, asmenis, grįžusius iš įkalinimo įstaigų, benamius, valkatas, prostitutas ir kitus prie visuomenės nepritapusius asmenis) ir kitus asmenis;

8.13.5. siekiant užtikrinti efektyvų socialinį darbą, surenka kitų valstybės ir savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų duomenų bazėje turimą informaciją apie asmenis (šeimas);

8.13.6. užtikrina informacijos apie asmenį (šeimą) konfidencialumą;

8.13.7. rengia ir tobulina socialinio darbo su įvairiomis socialinėmis grupėmis organizavimo metodikas, teikia metodinę pagalbą socialiniams darbuotojams, dirbantiems seniūnijose ir kitose socialinių paslaugų įstaigose, religinėse bendruomenėse, visuomeninėse organizacijose;

8.14. atlieka kitas funkcijas viešojo administravimo srityje:

8.14.1. rengia ir įgyvendina Skyriaus metinius, savivaldybės strateginius veiklos planus, dalyvauja rengiant savivaldybės strateginį plėtros planą;

8.14.2. teisės aktais nustatyta tvarka rengia Skyriaus veiklos ir kitas ataskaitas bei informacijas;

8.14.3. teisės aktais nustatyta tvarka rengia piniginės socialinės paramos ir socialinių paslaugų finansavimo, kitų Skyriaus valdymo sričiai priskirtų sutarčių projektus;

8.14.4. organizuoja Skyriaus valdymo sričiai priskirtų komisijų veiklą ir darbo grupių darbą;

8.14.5. teisės aktų nustatyta tvarka rengia dokumentus ir organizuoja jų saugojimą;

8.14.6. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikia savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus valdymo sričiai priskirtos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais;

8.14.7. teikia savivaldybės administracijai, kitoms institucijoms duomenis, ataskaitas ir pasiūlymus apie piniginės socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams, socialinių paslaugų teikimą, socialinius darbuotojus, socialinių paslaugų įstaigas, organizacijas, savivaldybės gyventojų socialines grupes (senyvo amžiaus asmenis, suaugusius asmenis su negalia, vaikus su negalia, šeimas ir jose augančius vaikus ir kitas) bei kitą informaciją;

8.14.8. išduoda pažymėjimus:

1) neįgaliojo pažymėjimus;

2) šalpos pensijos gavėjo pažymėjimus;

3) pažymėjimus Lietuvos Respublikos nepriklausomybės gynėjams, asmenims, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. d. ir po to vykdytos SSRS agresijos;

4) kitus Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytus pažymėjimus;

8.14.9. priima ir konsultuoja savivaldybės gyventojus Skyriaus buveinėje ir seniūnijose, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal savo kompetenciją atstovauja rajono savivaldybės interesus kitose institucijose, šalyje ir užsienyje, nagrinėja įstaigų, organizacijų, gyventojų pranešimus, skundus, prašymus bei pasiūlymus ir imasi priemonių, kad būtų operatyviai išspręsti juose keliami klausimai. Anoniminė korespondencija nenagrinėjama.

8.14.10. rengia seminarus, konferencijas, pasitarimus, kitus renginius ir skelbia informaciją savivaldybės interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse;

8.14.11. bendradarbiauja su kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, seniūnijomis, valstybės ir savivaldybės institucijomis, įstaigomis, religinėmis bendruomenėmis ir visuomeninėmis asociacijomis;

8.14.15. atlieka kitas įstatymų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų norminių aktų nustatytas ir šiuose nuostatuose nenumatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus tikslus, uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 9.1. turėti antspaudą su Skyriaus pavadinimu, spaudus, simboliką;
 - 9.2. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių - seniūnijų, kitų valstybės, savivaldybės institucijų, įstaigų, nevyriausybinių organizacijų duomenis ir kitą informaciją Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 9.3. kreiptis tiesiogiai į valstybės viešojo administravimo subjektus bei privačius subjektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 9.4. turėti asmenines saugumo garantijas;
 - 9.5. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias jam suteikia įstatymai ir kiti teisės aktai.
10. Skyrius privalo:
- 10.1. laiku ir tinkamai vykdyti savo funkcijas ir atlikti pavestus uždavinius;
 - 10.2. neteikti žiniasklaidai informacijos, dėl kurios gali būti pažeistos asmens teisės ar saugumas. Garantuoti informacijos apie šeimas (asmenis) konfidencialumą.
 - 10.3. nuolat kelti darbuotojų kvalifikaciją ir atnaujinti žinias.
11. Skyrius už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, konfidencialios informacijos saugojimą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

12. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės strateginiu plėtros planu, Skyriaus metiniu planu, savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių aprašymais ir pareiginiiais nuostatais.
13. Skyriaus bendrą pareigybių sąrašą, pareigybių skaičių, tarnybinius atlyginimus bei personalinius priedus prie tarnybinių atlyginimų nustato savivaldybės administracijos direktorius.
14. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus Skyriaus vedėjo teikimu tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
15. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų, priėmimo į darbą (pareigas) ir atleidimo iš darbo (pareigų) tvarką, jų darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, jų teises, socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.
16. Skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
17. Skyriaus struktūrą sudaro:
- 17.1. Skyriaus vedėjas;
 - 17.2. Skyriaus vedėjo pavaduotojas;
 - 17.3. Socialinių išmokų poskyris, kurio veikla reglamentuota Socialinių išmokų poskyrio nuostatuose;
 - 17.4. Socialinių paslaugų poskyris, kurio veikla reglamentuota Socialinių paslaugų poskyrio nuostatuose.
18. Skyriaus vedėjo pavaduotojas, Poskyrių vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs atitinkamų Poskyrių vedėjams.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius reorganizuojamas, pertvarkomas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda reikalus ir dokumentus naujam vedėjui arba kitam savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teisės aktais nustatyta tvarka.
