

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. A1-667

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyriaus) nuostatai (toliau – Nuostatai) apibrėžia Skyriaus uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, Skyriaus teises ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Skuodo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui, kurio paskirtis – įgyvendinti valstybinę socialinės apsaugos politiką, strategines šalis ir Savivaldybės socialinės apsaugos programas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Skyrius pagal savo kompetenciją dokumentams tvirtinti turi savo antspaudą su įrašu: „Skuodo rajono savivaldybės administracija Socialinės paramos skyrius“ ir dokumentų blankus su Skyriaus pavadinimu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi Skyriaus veiklos uždaviniai:

5.1. užtikrinti valstybės ir Savivaldybės socialinės politikos įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinę paramą, vykdymą;

5.2. analizuoti socialinės paramos poreikį bei galimybes, planuoti ir organizuoti socialinę paramą, ją koordinuoti ir kontroliuoti;

5.3. plėtoti Savivaldybės ir nevyriausybinių organizacijų bendradarbiavimą bei partnerystę socialinių paslaugų teikimo srityje.

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

6.1. analizuoja ir vertina vykdomą valstybinę ir Savivaldybės socialinę paramą, teikia Savivaldybės tarybai, merui ar Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl veiksmingesnių socialinės paramos organizavimo formų;

6.2. pagal poreikį teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Lietuvos savivaldybių asociacijai, kitoms valstybės institucijoms pasiūlymus valstybinės socialinės paramos, asmenų su negalia socialinės integracijos, socialinės paramos organizavimo ir kitais socialinės veikos tobulinimo klausimais;

6.3. rengia teisės aktų (Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų) projektus socialinės paramos klausimais;

6.4. nagrinėja asmenų (pareiškėjų) prašymus, išmokų gavėjų skundus, įvertina jų socialinius poreikius, rengia atsakymus;

6.5. teikia informaciją ir konsultuoja asmenis, organizacijas, įstaigas socialinės paramos klausimais;

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

6.7. skelbia informaciją apie teikiamą socialinę paramą Savivaldybės interneto svetainėje www.skuodas.lt;

6.8. renka ir analizuoja informaciją apie Savivaldybės gyventojų socialinę padėtį, socialinių paslaugų ir pinigines socialinės paramos poreikį;

6.9. kartu su Biudžeto valdymo ir Finansinės apskaitos skyriais rengia socialinės paramos 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;

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

6.11. teisės aktų nustatyta tvarka rengia socialinės paramos ir kitų Skyriaus valdymo sričiai priskirtų sutarčių projektus;

6.12. tvarko asmenų, gavusių socialinę paramą, apskaitą, suveda duomenis į informacines sistemas PARAMA ir SPIS;

6.13. dalyvauja teismo nagrinėjamos civilinėse bylose kaip globos ir rūpybos institucija su visomis teisėmis ir pareigomis, Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis globos ir rūpybos institucijai; teikia teismams išvadas dėl globos ar rūpybos pilnamečiams asmenims nustatymo;

6.14. koordinuoja asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus įvertinimą ir išvadų pateikimą;

6.15. teisės aktų nustatytais atvejais atlieka asmens (šeimos) buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimą, rengia buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

6.16. dalyvauja įgyvendinant asmenų su negalia socialinės integracijos procesą Savivaldybėje, teikia rekomendacijas Administracijai dėl asmenų su negalia teisių užtikrinimo;

6.17. koordinuoja asmenų su negalia visuomeninių organizacijų veiklą;

6.18. priima iš asmenų su negalia ar jų globėjų (rūpintojų) prašymus pritaikyti būstą, vertina būsto pritaikymo poreikį, aplinką, rengia dokumentus būstui pritaikyti;

6.19. koordinuoja psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčių asmenų savarankišką gyvenimą ir dalyvavimą bendruomenėje;

6.20. bendradarbiauja su Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

6.21. koordinuoja projekto „Materialinio nepritekliaus mažinimo Lietuvoje“ įgyvendinimą Savivaldybėje;

6.22. dalyvauja komisijų veikloje ir darbo grupėse Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.23. rengia ir įgyvendina Savivaldybės socialines programas, Savivaldybės strateginės veiklos II programos priemones;

6.24. vykdo socialinių paslaugų administravimą:

6.24.1. priima sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo asmeniui (šeimai) pagal nustatytą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;

6.24.2. priima sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo asmeniui (šeimai) pagal Atvejo vadybininkų pateiktus prašymus;

6.24.3. gavus asmens prašymą arba įstaigų socialinių darbuotojų rekomendacijas, priima sprendimus dėl socialinių paslaugų nutraukimo;

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

6.24.5. parengia paslaugos kainos apskaičiavimo ir finansavimo pažymą;

6.24.6. bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniais skyriais globėjų (rūpintojų), budinčių globotojų, tėvų rengimo ir vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo bei skyrimo ir kitais susijusiais klausimais;

6.24.7. rengia Savivaldybės mero potvarkius dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo ir nutraukimo;

6.24.8. priima prašymus dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų prašymu nustatymo, parengia teikimus ir Savivaldybės mero potvarkius;

6.24.9. koordinuoja socialinių paslaugų įgyvendinimą akredituotose socialinės priežiūros paslaugas teikiančiose įstaigose;

6.24.10. kontroliuoja teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros paslaugų kokybę;

6.25. vykdo piniginės socialinės paramos administravimą:

6.25.1. organizuoja įvairių socialinių išmokų, kompensacijų (socialinių pašalpų, šildymo, išlaidų karštam ir šaltam vandeniui kompensacijų, vienkartinių bei kitų socialinių išmokų) teikimą, priima Skuodo miesto gyventojų prašymus, skiria (priima sprendimus) socialines išmokas įstatymų, kitų teisės aktų, Savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka;

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

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

6.25.4. priima gyventojų prašymus ir dokumentus dėl individualios pagalbos išlaidų tikslinių kompensacijų ir paramos mirties atveju skyrimo, paskiria šias išmokas (priima šių išmokų skyrimo sprendimus) teisės aktų nustatyta tvarka;

6.25.5. priima Skuodo miesto gyventojų dokumentus mokinių socialinei paramai gauti, priima sprendimus dėl rajono mokinių nemokamo maitinimo bei aprūpinimo mokslo reikmenimis, organizuoja socialinės paramos mokiniams teikimą įstatymų, kitų teisės aktų, Savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka;

6.25.6. priima sprendimus dėl išmokos vaikams, globos (rūpybos) bei vienkartinės išmokos gimus (ar įvaikinus) vaikui įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.25.7. nagrinėja gautą informaciją iš užsienio kompetentingų institucijų ir teikia informaciją užsienio kompetentingoms institucijoms, įgyvendinančioms ES socialinės apsaugos reglamentų nuostatas, apie Savivaldybėje gyvenančių asmenų gaunamas išmokas;

6.26. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko archyvines bylas ir jas perduoda į archyvą;

6.27. atlieka kitas įstatymų, kitų teisės aktų, Savivaldybės institucijų norminių aktų nustatytas ir Nuostatuose nenumatytas funkcijas.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

8. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o jam nesant – Administracijos direktoriaus pavaduotojui ar kitam Savivaldybės mero potvarkiu paskirtam Administracijos darbuotojui.

9. Skyriaus vedėją atostogų, ligos ar komandiruotės metu arba dėl kitų priežasčių, kai jis negali eiti pareigų, laikinai pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas ar Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.

10. Visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui, o jam nesant – vedėjo pavaduotojui ar kitam Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam kitam karjeros valstybės tarnautojui.

11. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių nustato ir jų pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

12. 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.

13. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas, teises ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

V. SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

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

14.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų), kitų valstybės, Savivaldybės institucijų, įstaigų, nevyriausybinių organizacijų duomenis ir kitą informaciją Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

14.2. inicijuoti Savivaldybės institucijų norminių aktų, kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, rengimą;

14.3. kreiptis tiesiogiai į valstybės viešojo administravimo subjektus bei privačius subjektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

14.4. papildomai apklausti šeimas (asmenis), kurios kreipėsi dėl piniginės socialinės paramos, socialinių paslaugų ar kitos socialinės pagalbos, tikrinti jų pateiktus dokumentus ir gyvenimo sąlygas, surašant buities tyrimo aktus, ir reikalauti papildomos informacijos, įrodančios šeimos (asmens) teisę į socialinę paramą;

14.5. reikalauti, kad šeimos nariai (asmuo) deklaruotų turtą ir pajamas Gyventojų turto ir pajamų deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka, jeigu atsirado neaiškumų dėl pateiktų duomenų apie turtą ir gaunamas pajamas arba organizuoto patikrinimo metu kilo įtarimas, kad yra pateikta neteisinga informacija arba kad ji nuslepama;

14.6. kvieisti į pasitarimus, seminarus ir kitas priemones Administracijos struktūrinių padalinių darbuotojus, seniūnus, kitų institucijų specialistus, visuomeninių organizacijų ir bendruomenių atstovus, kai sprendžiami socialiniai klausimai;

14.7. dalyvauti Savivaldybės tarybos, komitetų ir komisijų posėdžiuose, kitų įstaigų ir institucijų renginiuose svarstant bendruomenės socialinės politikos, socialinės paramos, socialinių paslaugų plėtos, socialinių problemų sprendimo, rajono socialinio-ekonominio vystymo ir kitais klausimais;

14.8. skleisti informaciją ir darbo patirtį apie Skyriaus veiklą, propaguoti Skyriaus tikslus ir uždavinius;

14.9. turėti asmenines saugumo garantijas.

15. Skyrius privalo:

15.1. laiku ir tinkamai vykdyti savo funkcijas ir atlikti pavestus uždavinius;

15.2. pateikti veiklos ataskaitą ir kitą informaciją Savivaldybės tarybai, merui ar Administracijos direktoriui pareikalavus;

15.3. neteikti žiniasklaidai informacijos, dėl kurios gali būti pažeistos asmens teisės ar saugumas. Garantuoti informacijos apie socialinės paramos gavėjus konfidencialumą;

15.4. nuolat kelti darbuotojų kvalifikaciją ir atnaujinti žinias.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, konfidencialios informacijos saugojimą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Skyriaus veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Skyriaus vedėjas. Jis užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Savivaldybės institucijų sprendimų, mero potvarkių vykdymą Skyriaus kompetencijos klausimais.

18. Pareikalavus Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui.

19. Skyriaus vedėjas Skyriaus veiklos ataskaitą teikia Administracijos direktoriui iki jo nurodyto termino.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Savivaldybėje. Jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

21. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją iš pareigų, paskutinę darbo dieną buvęs Skyriaus vedėjas, dalyvaujant Skyriaus atstovui, perduoda tvarkytus dokumentus Administracijos direktoriaus pavaduotojui arba kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

22. Dokumentų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo visi dalyvaujantys asmenys. Jei perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

23. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas užregistruojamas ir saugomas Skyriuje, kitas perduodamas naujam Skyriaus vedėjui ar kitam Skyriaus darbuotojui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

24. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vedėjas.
