

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS IR RŪPYBOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Skyrių steigia Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba. Skyrius nėra juridinis asmuo.

3. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

4. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginius nuostatus tvirtina Administracijos direktorius.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, kitais norminiais teisės aktais.

6. Skyriaus vedėjo ir kitų Skyriaus 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.

7. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo pavadinimu. Skyrius taip pat turi registracijos, tvirtinimo spaudus.

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

9. Skyriaus struktūrą sudaro Skyriaus vedėjas, Skyriaus vedėjo pavaduotojas socialinių paslaugų klausimams ir Skyriaus vedėjo pavaduotojas piniginės paramos klausimams.

10. Pagrindinė Skyriaus veiklos sritis – įgyvendinti socialinę politiką Telšių rajone.

11. Skyriaus buveinės adresas – Džiugo g. 6, LT-87117 Telšiai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

12. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

12.1. organizuoti ir teikti piniginę paramą;

12.3. organizuoti ir administruoti socialinių paslaugų teikimą;

12.3. analizuoti ir vertinti vykdomą valstybinę ir savivaldybinę socialinę paramą, socialinių paslaugų poreikį, nustatyti lėšų poreikį pagal finansavimo šaltinius ir ekonominį pagrindimą socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, prognozuoti pagrindinius socialinius rodiklius, teikti pasiūlymus dėl veiksmingesnių socialinės paramos ir socialinių paslaugų organizavimo formų;

12.4. numatyti pagrindines neįgalųjų, socialinės integracijos kryptis ir dalyvauti įgyvendinant žmonių su negalia socialinės integracijos procesą savivaldybėje, organizuoti būsto pritaikymą žmonėms su negalia, koordinuoti neįgalųjų visuomeninių organizacijų veiklą.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

13. Skyrius, vykdydamas pavestus uždavinius, juos įgyvendina per Skyriaus vedėją, Skyriaus vedėjo pavaduotojus ir darbuotojus, kurie atlieka žemiau nurodytas funkcijas:

13.1. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus socialinės paramos, socialinių paslaugų, neįgaliųjų socialinės integracijos, socialinių darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo, vietinės rinkliavos už komunalines atliekas lengvatų suteikimo ir kitais aktualiais socialinės veiklos klausimais, socialinių ir kitų programų projektus;

13.2. kartu su Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriumi rengia socialinės paramos ir socialinių paslaugų programų (išlaidų) sąmatas, apskaičiuoja, prognozuoja ir planuoja lėšų poreikį iš valstybės biudžeto lėšų, valstybės biudžeto lėšų specialiujų tikslinių dotacijų, savivaldybės biudžeto lėšų ir kitų finansavimo šaltinių Skyriaus funkcijoms vykdyti;

13.3. pagal sudarytas sutartis gauna duomenis iš valstybės įmonės Registrų centro, renka informaciją iš turimų duomenų bazių apie gyventojų gaunamas pajamas, užimtumą, deklaruotą gyvenamąją vietą ir kitą reikalingą informaciją socialinei paramai, užtikrina šių duomenų konfidencialumą;

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

13.5. užtikrina socialinės paramos skyrimo teisėtumą ir teisingumą, vykdo skyrimo ir skaičiavimo kontrolę;

13.6. rengia ir išduoda pažymas ar kitą informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims apie savivaldybės gyventojų gautas socialines išmokas, socialinę paramą mokiniams, socialines paslaugas ir kitą paramą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.7. 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);

13.8. atstovauja teismuose civilinėse bylose visais socialinės paramos ir socialinių paslaugų, neveiknumo nustatymo, globėjo ar rūpintojo paskyrimo klausimais;

13.9. įgyvendina Europos Sąjungos socialinės apsaugos reglamentų nuostatas, susijusias su išmokomis vaikams, išmokomis mirties atveju, tikslinėmis kompensacijomis. Teikia informaciją kitoms Europos sąjungos šalims Europos Sąjungos socialinės apsaugos reglamento įgyvendinimo klausimais;

13.10. piniginės socialinės paramos administravimo srityje:

13.10.1. apskaičiuoja, skiria (priima sprendimą), organizuoja mokėjimą bei teikimą įvairių socialinių išmokų (socialinių pašalpų, tikslinių kompensacijų, šildymo išlaidų, išlaidų karštam ir geriamajam vandeniui kompensacijų, vienkartinė bei kitų socialinių išmokų) įstatymų, kitų teisės aktų, Savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka;

organizuoja piniginės socialinės paramos panaudojimo šeimos (asmenų) interesams kontrolę bei piniginės socialinės paramos teikimą nepinigine forma šeimoms (asmenims), patiriančioms socialinę riziką, aktų nustatyta tvarka; nukreipia socialinės paramos gavėjus į Administracijos seniūnijas pagal gyvenamąją vietą dėl dalyvavimo visuomenei naudingoje veikloje;

13.10.2. atlieka kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, administravimo procedūras:

13.10.2.1. nustato teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą;

13.10.2.2. rengia, registruoja ir išduoda gyventojams pažymas, patvirtinančias buto savininko teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą, taip pat pažymas apie jų gaunamas socialines ir kitas išmokas;

13.10.2.3. tikrina bendrojo naudojimo objekto valdytojo pateiktas paraiškas apmokėti kreditą, paimtą daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanas, tenkančias asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją;

13.10.2.4. informuoja nelegalaus darbo kontrolę ir prevenciją vykdančias institucijas dėl galimai nelegaliai gaunamų pajamų ir (ar) nelegalaus darbo; teikia ir ruošia dokumentus antrojo laipsnio valstybinei pensijai gauti motinoms arba tėvams, išauginusiems 5 ir daugiau vaikų;

13.10.2.5. priima prašymus ir nustato gyventojų teisę į vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir išvežimą lengvatas;

13.11. vienkartinės valstybės finansinės paramos administravimo srityje:

13.11.1. tvarko dokumentus dėl valstybės finansinės paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvą;

13.11.2. priima sprendimus dėl valstybės paramos žuvusių pasipriešinimo 1940–1990 metų okupacijos dalyvių šeimoms ir kariams savanoriams, sužalotiems ginkluoto pasipriešinimo kovose tardymo ar kalinimo metu;

13.11.3. priima sprendimus dėl vienkartinį kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje;

13.11.4. priima sprendimus dėl kompensacijų asmenims, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos agresijos, bei jų šeimoms;

13.12. socialinės paramos mokiniams administravimo srityje:

13.12.1. skiria (priima sprendimą) ir organizuoja socialinės paramos mokiniams (nemokamo maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis) teikimą;

13.12.2. administruoja socialinės paramos mokiniams teikimą;

13.13. socialinių paslaugų administravimo srityje:

13.13.1. 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

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

13.13.3. kasmet sudaro ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti savivaldybės socialinių paslaugų planą pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patvirtintą socialinių paslaugų planavimo metodiką;

13.13.4. organizuoja savivaldybės gyventojų nukreipimą (senyvo amžiaus asmenis, suaugusius asmenis su negalia ir vaikus su negalia bei kitus asmenis) į valstybines socialinės globos įstaigas;

13.13.5. kontroliuoja Skyriaus reguliavimo sričiai priskirtų Savivaldybės teritorijoje teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų kokybę;

13.13.6. teikia Savivaldybės tarybai, Savivaldybės 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;

13.13.7. 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 Administracijos direktoriaus įgaliojimą dalyvauja teismuose, atstovaudamas minėtų asmenų interesams ir teisėms, kontroliuoja suaugusių asmenų rūpintojų ir globėjų pareigų vykdymą;

13.13.8. vertina ir nustato asmens specialiųjų poreikių lygį pensinio amžiaus asmenims;

13.13.9. dalyvauja būsto ir aplinkos pritaikyme žmonėms su negalia;

13.13.10. nustato socialinių paslaugų darbo organizavimo kryptis, vertina socialinio paslaugų teikimo tikslingumą ir apibendrina rezultatus;

13.13.11. analizuoja Savivaldybės gyventojų socialinių paslaugų poreikį ir poreikio atsiradimo priežastis;

13.13.12. kaupia statistinius duomenis ir kitą informaciją apie socialinių paslaugų gavėjus sisteminant juos pagal socialines grupes;

13.13.13. organizuoja pagalbos labiausiai skurstantiems Telšių rajono gyventojams teikimą;

13.13.14. rengia ir tobulina socialinio darbo su įvairiomis socialinėmis grupėmis organizavimo metodikas, teikia metodinę pagalbą socialiniams darbuotojams, dirbantiems socialinių paslaugų įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose;

13.13.15. siekia užtikrinti socialinių darbuotojų, nevyriausybinių organizacijų atstovų, savanorių mokymą, socialinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą bei atestavimą;

13.14. atlieka teisės aktų nustatyta tvarka funkcijas viešojo administravimo srityje:

13.14.1. rengia ir įgyvendina Skyriaus veiklos trumpalaikius, ilgalaikius ir perspektyvinius planus, dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį veiklos planą;

13.14.2. rengia Skyriaus veiklos ir kitas ataskaitas bei informacijas;

13.14.3. rengia piniginės socialinės paramos ir socialinių paslaugų finansavimo bei kitų Skyriaus valdymo sričiai priskirtų sutarčių projektus;

13.14.4. organizuoja Skyriaus valdymo sričiai priskirtų komisijų veiklą ir darbo grupių darbą; pagal kompetenciją dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių veikloje, teikia išvadas bei pasiūlymus dėl sprendžiamų klausimų;

13.14.5. rengia dokumentus ir organizuoja jų archyvavimą;

13.14.6. teikia Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus valdymo sričiai priskirtos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais;

13.14.7. teikia Administracijai, kitoms aukštesnėms institucijoms duomenis, ataskaitas apie piniginės socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams, socialinių paslaugų teikimą, socialinius darbuotojus, socialinių paslaugų įstaigas;

13.14.8. teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Lietuvos savivaldybių asociacijai, kitoms valstybės institucijoms pasiūlymus valstybinės socialinės paramos, neįgalųjų socialinės integracijos, socialinių paslaugų organizavimo ir mokėjimo už socialines paslaugas, socialinių darbuotojų mokymo ir atestavimo ir kitais socialinės veiklos tobulinimo savivaldybėje klausimais;

13.14.9. bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijomis ir valstybinėmis institucijomis socialinių paslaugų organizavimo bei teikimo klausimais;

13.14.10. pagal kompetenciją priima ir konsultuoja Savivaldybės gyventojus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atstovauja Savivaldybės interesams kitose institucijose, šalyje ir užsienyje, nagrinėja įstaigų, organizacijų, gyventojų pranešimus, skundus, prašymus bei pasiūlymus ir imasi priemonių, kad būtų operatyviai išspręsti juose keliami klausimai;

13.14.11. rengia seminarus, konferencijas, pasitarimus ir kitus renginius, susijusius su Skyriui pavestomis valdymo sritimis;

13.14.11. skelbia informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, Administracijos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse;

13.14.12. bendradarbiauja su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais, Administracijos seniūnijomis, valstybės ir savivaldybės institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

13.14.13. vykdo kitus su Administracijos ar Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar Administracijos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos strateginiai tikslai;

13.15. inicijuoja prekių ir paslaugų poreikį viešojo pirkimo būdu, organizuoja mažos vertės viešuosius pirkimus, pildo pirkimų paraišką-užduotį.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

14. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

14.1. gauti iš Administracijos struktūrinių ir teritorinių struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

14.2. nevizuoti Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės tarybos kolegijos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių projektų ir kitų teisinių dokumentų projektų, jeigu jie prieštarauja įstatymams bei poįstatyminiams teisės aktams, ir pateikti atitinkamas išvadas bei pasiūlymus dėl neteisėtų teikiamų klausimų sprendimo;

14.3. į įvadinį mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą Savivaldybės lėšomis;

14.4. į tinkamas darbo sąlygas, kitas Valstybės tarnybos įstatymo nustatytas garantijas;

14.5. į kasmetines ir tikslines atostogas;

14.6. į pareiginę algą pagal pareigybės kategoriją, priedus ir priemokas;

14.7. atsakyti vykdyti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams arba kitiems teisės norminiams aktams;

14.8. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

14.5. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

14.6. kitas teisės aktuose nustatytas teise.

15. Skyriaus Darbuotojas privalo:

15.1. gerbti žmogaus teises, laikytis valstybės tarnautojo veiklos etikos principų ir taisyklių;

15.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;

15.3. tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

15.4. laikytis Administracijos nustatytos darbo tvarkos;

15.5. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Administracijos specialistais bei struktūriniais padaliniais.

V. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Skyriaus struktūrą sudaro:

16.1. Skyriaus vedėjas;

14.2. Skyriaus vedėjo pavaduotojas socialinių paslaugų klausimais;

14.3. Skyriaus vedėjo pavaduotojas piniginės paramos klausimais;

14.4. Darbuotojai.

14.5. Skyriaus darbą organizuoja, jo veiklą savarankiškai planuoja bei jam vadovauja Skyriaus vedėjas.

14.6. Skyriaus vedėjas skiria pavedimus visiems Skyriaus darbuotojams.

14.7. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos ar komandiruotės metu arba dėl kitų priežasčių, kai jis negali eiti pareigų, pareigas eina Skyriaus vedėjo pavaduotojas ar Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.

14.8. Skyriaus darbuotojo atostogų, ligos ar komandiruotės metu arba dėl kitų priežasčių, kai jis negali eiti pareigų, pareigas eina Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.

14.9. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – jų pareiginiai nuostatai. Funkcijos gali būti nustatytos ir teisės norminiuose aktuose.

14.10. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjo pavaduotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui. Skyriaus valstybės tarnautojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjo pavaduotojams pagal priskirtą kompetenciją ir atskaitingi Skyriaus vedėjui. Darbuotojų pavaldumą ir atskaitingumą nustato pareigybės aprašymai ir pareiginiai nuostatai.

VI. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

15. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie Nuostatai, pareigybių aprašymai ir pareiginiai nuostatai.

16. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.

17. Skyriaus vedėjo pavaduotojai atsako už priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.

18. Darbuotojai atsako už jiems priskirtų funkcijų tinkamą įgyvendinimą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

20. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam Skyriaus vedėjui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

21. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, išipareigojimus, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantys ir priimančiosios asmenys. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

22. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.
