

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. gegužės 27 d.
įsakymu Nr. DE-327

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai apibrėžia Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Plungės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, kurio paskirtis – įgyvendinti valstybinę socialinės apsaugos politiką, strategines šalies ir Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) 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. Skyriaus veiklos nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

5. Skyrius naudoja Administracijos nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu teisės aktais nustatyta tvarka.

6. Skyriaus veiklą ir jos efektyvumą savo organizaciniu ir praktiniu darbu užtikrina Skyriaus vedėjas.

7. Skyriaus veikla grindžiama individualiu ir bendru sprendimu Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Specialistai), atsakomybe.

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

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Svarbiausi Skyriaus veiklos uždaviniai:

9.1. 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;

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

9.3. plėtoti Savivaldybės ir nevyriausybinų organizacijų bendradarbiavimą bei partnerystę socialinių paslaugų teikimo srityje.

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

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

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

- 10.3. teikia informaciją ir konsultuoja asmenis, organizacijas, įstaigas socialinės paramos klausimais;
- 10.4. renka ir analizuoja informaciją apie Savivaldybės gyventojų socialinę padėtį, socialinių paslaugų ir materialinės paramos poreikį;
- 10.5. kasmet rengia Savivaldybės socialinių paslaugų planą ir organizuoja jo įgyvendinimą;
- 10.6. organizuoja asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą;
- 10.7. priima sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo asmeniui (šeimai) pagal nustatytą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;
- 10.8. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;
- 10.9. 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 su tuo susijusiais kitais klausimais;
- 10.10. koordinuoja ir organizuoja vaiko laikinosios globos (rūpybos), įskaitant ir tėvų prašymu, nustatymo, laikinojo globėjo (rūpintojo) paskyrimo, laikinojo globėjo (rūpintojo) atleidimo ar nušalinimo nuo pareigų, laikinosios globos (rūpybos) panaikinimo, bendradarbiavimo su atsakingomis institucijomis parenkant vaikui globėją veiklas:
- 10.10.1. rengia Savivaldybės mero potvarkio projektus dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo;
- 10.11. koordinuoja bendradarbiavimą tarp vaiko globą ir atvejo vadybą įgyvendinančių institucijų:
- 10.11.1. rengia pasitarimus dėl pagalbos vaikams ir šeimoms organizavimo Savivaldybėje;
- 10.12. kontroliuoja teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros kokybę, organizuoja materialinės paramos teikimą;
- 10.13. rengia sutarčių projektus;
- 10.14. tvarko asmenų, gavusių socialinę paramą, apskaitą;
- 10.15. teikia Savivaldybės tarybai, Administracijos direktoriui pasiūlymus socialinės paramos gerinimo klausimais;
- 10.16. inicijuoja socialinius projektus;
- 10.17. bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijoms dėl socialinių paslaugų teikimo, organizuoja nevyriausybinių organizacijų socialinių projektų rėmimą;
- 10.18. koordinuoja socialinių paslaugų įgyvendinimą akredituotose socialinės priežiūros įstaigose Savivaldybėje;
- 10.19. dalyvauja visose teismo įstaigose nagrinėjamose 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 rūpybos ir globos pilnamečiams asmenims nustatymo ir nutraukimo bei dėl sandorių su neveiksnaus asmens turtu; vykdo rūpintojų ir globėjų funkcijų vykdymo kontrolę, organizuoja Savivaldybės neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos darbą;
- 10.20. koordinuoja asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus įvertinimą ir išvadų pateikimą;
- 10.21. skelbia informaciją apie teikiamą Savivaldybėje socialinę paramą ir socialines paslaugas Savivaldybės interneto tinklalapyje www.plunge.lt;
- 10.22. rengia ir įgyvendina Savivaldybės socialines programas, socialines strategines veiklos priemones;
- 10.23. priima iš neįgalių asmenų su negalia ar jų globėjų (rūpintojų) atstovų prašymus pritaikyti būstą, vertina būsto pritaikymo poreikį, aplinką neįgaliųjų, rengia dokumentus būstui pritaikyti, organizuoja sumontuotų keltuvų priežiūrą, išmontavimo procedūras;
- 10.24. vieno langelio principu priima gyventojų prašymus bei kitus dokumentus dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams (socialinės pašalpos, būsto šildymo išlaidų, geriamojo ir karšto vandens išlaidų kompensacijos), išmokų vaikams, socialinės paramos

mokiniais, tikslinės kompensacijos, renovuojamų namų gyventojų teisės į kredito ir palūkanų apmokėjimą, laidojimo pašalpos, paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti ir kitų išmokų; kontroliuoja šalpos išmokų, tikslinių kompensacijų, pašalpų, išmokų vaikams, kitų išmokų, kompensacijų skyrimo ir mokėjimo teisingumą, nagrinėja išmokų gavėjų skundus;

10.25. teisingai įformina dokumentus turintiems teisę į nuostatų 10.24 papunktyje nurodytas išmokas, suveda pareiškėjų ir jų šeimos narių duomenis ir jiems priskirtas socialines išmokas į kompiuterines programas „Parama“ ir SPIS, sutvarko išmokų bylas, baigus mokėti, jas perduoda archyvu;

10.26. organizuoja ir užtikrina socialinių išmokų ir kompensacijų skaičiavimą ir mokėjimą, sudaro mokėjimo dokumentus, juos įdeda į „Kontorą“; suformuoja išmokų bylas, elektroninius išmokų žiniaraščius ir perduoda Būhalterinės apskaitos skyriui, paštams, bankams bei kompensacijas teikiančioms organizacijoms;

10.27. rengia Savivaldybės Užimtumo didinimo programą ir organizuoja jos įgyvendinimą bei vykdo priežiūrą;

10.28. nagrinėja asmenų prašymus ir rengia Administracijos direktoriaus teikimus skirti antrojo laipsnio valstybines pensijas; ruošia teikimus apdovanoti daugiavaikės motinas ordino „Už nuopelnus Lietuvai“ medaliu ir siunčia dokumentus Lietuvos Respublikos valstybinių pensijų sekretariatui;

10.29. priima asmenų dokumentus mokinių socialinei paramai gauti, priima sprendimus dėl mokinių nemokamo maitinimo bei aprūpinimo mokinio reikmenimis ir rengia mokėjimo žiniaraščius dėl paramos mokinio reikmenims įsigyti;

10.30. kontroliuoja mokinių nemokamo maitinimo skyrimo teisingumą, atlieka jų apskaitą, tikrina duomenis, ar jie atitinka kompiuterinėje duomenų bazėje (SPIS) saugomą informaciją;

10.31. išduoda pažymą apie asmeniui ar šeimai skirtas socialines išmokas;

10.32. atlieka senatvės pensijos amžiaus asmenų individualios pagalbos poreikio nustatymą Savivaldybėje, asmens namuose, globos ir slaugos įstaigose ar kitoje vertinamo asmens buvimo vietoje;

10.33. tikrina šeimų, vienų gyvenančių asmenų buities ir gyvenimo sąlygas, rengia buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

10.34. išduoda siuntimus darbingo amžiaus nedirbantiems ir nedalyvaujantiems aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse socialinės paramos gavėjams visuomenei naudingai veiklai atlikti;

10.35. koordinuoja socialinių paslaugų teikimo organizavimą Plungės socialinių paslaugų centre, Plungės krizių centre. Šių įstaigų struktūrą, funkcijas, darbo organizavimą nustato įstaigų nuostatai;

10.36. rengia ir įgyvendina Savivaldybės neįgaliųjų socialinės integracijos politikos programas ir priemones, teikia rekomendacijas visiems Administracijos skyriams dėl neįgaliųjų teisių užtikrinimo;

10.37. organizuoja statistinių duomenų apie Savivaldybėje gyvenančius neįgaliuosius, reikalingų paslaugoms plėtoti ir situacijai įvertinti rinkimą, apdorojimą, naudoja ir saugo šiuos duomenis;

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

10.39. organizuoja alternatyvių institucinei globai paslaugų plėtrą bendruomenėje siekiant prevencijos patekimui į stacionarias socialines globos įstaigas;

10.40. atlieka viešųjų pirkimų, reikalingų socialinei paramai organizuoti, iniciatoriaus ir (ar) organizatoriaus funkcijas;

10.41. bendradarbiauja su asmens su negalia teisių apsaugos agentūra prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

10.42. koordinuoja Materialinio nepritekliaus mažinimo programos įgyvendinimą Savivaldybėje;

10.43. bendradarbiauja su įstaigomis ir organizacijomis vykdant socialinius projektus, finansuojamus ES fondo lėšomis, kurių partneriu yra Administracija;

10.44. Nagrinėja gautą informaciją iš užsienio kompetentingų institucijų ir teikia informaciją užsienio kompetentingoms institucijoms, įgyvendinančioms Europos Parlamento ir Tarybos reglamento direktyvas, apie Savivaldybėje gyvenančių asmenų gaunamas išmokas;

10.45. Priima asmenų prašymus bei parengia ir išduoda E serijos (E401, E411 ir lt.) pažymas užsienio kompetentingoms institucijoms apie šeimos sudėtį; mokamas išmokas vaikams Lietuvoje;

10.46. Organizuoja iš pataisos įstaigų paleidžiamų (paleistų) asmenų socialinės integracijos pirmąjį etapą bei yra atsakingas už asmenų socialinės integracijos antrojo etapo organizavimą;

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

10.48. nustatyta tvarka tvarko archyvinės bylas ir perduoda jas į archyvą;

10.49. tikrina reikalingų nuorašų tikrumą ir patvirtina juos;

10.50. prižiūri Skyriaus inventorių;

10.51. atlieka kitas pavestas funkcijas pagal Skyriaus kompetenciją.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

11. Skyrius turi teisę:

11.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

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

11.3. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis;

11.4. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

11.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nereglamentuoja kitaip.

13. Skyriaus darbuotojų skaičių nustato ir jų pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

14. Konkretų darbų pasiskirstymą tarp Skyriaus darbuotojų, jų kompetenciją ir atskaitingumą reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

15. Skyriaus darbuotojai asmeniškai atsako už savo darbą bei priimtus sprendimus, parengtus dokumentus.

16. Skyriaus vedėjas:

16.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;

16.2. rengia ir derina Skyriaus Specialistų pareigybių aprašymus ir Skyriaus veiklos nuostatus;

16.3. vertina Skyriaus Specialistų veiklą;

16.4. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Specialistų skatinimo ir nuobaudų, dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo Savivaldybės ir kitų fondų lėšomis;

16.5. atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus darbą;

16.6. teikia Administracijos direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

16.7. atstovauja Skyriui kituose Administracijos struktūriniuose padaliniuose bei, Administracijos direktoriui pavedus – ir kitose įstaigose ar institucijose;

16.8. vykdo kitus su Administracijos ar Skyriaus funkcijomis susijusius vienkartinius Savivaldybės ar Administracijos vadovybės pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

17. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriaus pavaduotojui.

18. Skyriaus vedėjo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Skyriaus vedėjo funkcijas laikinai vykdo Skyriaus vedėjo pavaduotojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą numatyta tokia funkcija, arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

19. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus veiklos nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Skyrius gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

21. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Skyriaus darbuotojai privalo naujam darbuotojui arba Skyriaus vedėjui perduoti reikalus (toliau – Reikalai) (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus ir kt.), taip pat materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus.

22. Kai iš pareigų atleidžiamas Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus Reikalus, Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui ar naujam Skyriaus vedėjui.

23. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kuriuos pasirašo ir perduodantis, ir priimančias Reikalus asmuo. Vienas pasirašyto akto egzempliorius lieka pas Administracijos direktorių, o kitas įteikiamas Reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti Reikalų perdavimo–priėmimo akto kopiją.
