

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus  
2017 m. birželio \_\_\_\_ d. įsakymu Nr. IV-E-\_\_\_\_\_

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.
2. Socialinės paramos skyrius steigiamas ir jo veikla nutraukiama Visagino savivaldybės tarybos sprendimu.
3. Socialinės paramos skyrius (toliau – skyrius) yra Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
4. Skyrius užtikrina socialinės paramos politikos įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje.
5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Visagino savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę paramą, sveikatos priežiūrą, ir šiais nuostatais.
6. Skyrius turi savo antspaudą, spaudus, turi teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).
7. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Skyriaus uždaviniai:
  - 8.1. užtikrinti socialinės paramos politikos skurdo ir socialinės atskirties mažinimo, pinginės socialinės paramos ir socialinių paslaugų srityse įgyvendinimą Visagino savivaldybės (toliau – savivaldybės) teritorijoje;
  - 8.2. rengti ir įgyvendinti Visagino savivaldybės socialinės paramos įgyvendinimo programos ir Visagino savivaldybės sveikatos apsaugos paslaugų kokybės gerinimo programos priemones;
  - 8.3. rengti ir teikti savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinės paramos, socialinių paslaugų ir sveikatos apsaugos įgyvendinimą, projektus;
  - 8.4. rengti ir įgyvendinti pirminės sveikatos priežiūros programas, organizuoti pirminę sveikatingumo veiklą.
9. Skyrius, vykdydamas jam priskirtus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. sveikatos apsaugos srityje:
    - 9.1.1. organizuoja savivaldybės gyventojų sveikatos priežiūros programų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, rengimą ir jų įgyvendinimą;
    - 9.1.2. vykdo pirminę asmens ir visuomenės sveikatos priežiūrą;
    - 9.1.3. numato ir organizuoja sveikatingumo veiklą savivaldybės teritorijoje;

- 9.1.4. planuoja ir įgyvendina savivaldybės sveikatinimo priemones;
- 9.1.5. teikia paramą savivaldybės gyventojų sveikatos priežiūrai;
- 9.1.6. rengia savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiąsias programas, organizuoja jų įgyvendinimą, teikia ataskaitas;
- 9.1.7. užtikrina savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą, visuomenės sveikatos stiprinimą, visuomenės sveikatos stebėseną;
- 9.1.8. analizuoja savivaldybės viešųjų sveikatos priežiūros įstaigų veiklos ataskaitas, rengia jų ataskaitų ir atskaitomybės dokumentų tvirtinimo projektus savivaldybės institucijoms;
- 9.2. socialinių paslaugų srityje:
  - 9.2.1. renka duomenis, informaciją dėl socialinių paslaugų įstaigų ir socialinių paslaugų teikimo plėtros;
  - 9.2.2. bendradarbiauja su socialinės paskirties įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, neįgaliųjų asociacijomis plėtojant socialines paslaugas, įgyvendinant bendras socialines programas, sprendžiant socialinius klausimus;
  - 9.2.3. rengia ir teikia savivaldybės tarybai sprendimų projektus dėl socialinių paslaugų infrastruktūros plėtros programų įgyvendinimo savivaldybėje;
  - 9.2.4. renka, kaupia, sistemina ir teikia informaciją apie savivaldybės socialinę raidą;
  - 9.2.5. planuoja ir organizuoja socialinių paslaugų teikimą;
  - 9.2.6. užtikrina socialinės globos asmenims su sunkia negalia teikimą;
  - 9.2.7. dalyvauja gyventojų apklausoje rengiant savivaldybės socialinių paslaugų planą, rengia savivaldybės socialinių paslaugų planą ir vykdo jo priežiūrą;
  - 9.2.8. priima gyventojus ir konsultuoja socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo už paslaugas klausimais;
  - 9.2.9. vertina asmens (šėimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šėimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;
  - 9.2.10. tvarko socialinių paslaugų gavėjų duomenis kompiuterinėje programoje „Parama“ ir Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS) bei gauna duomenis iš Socialinės paramos šėimai informacinėje sistemoje (SPIS) esančių registrų;
  - 9.2.11. konsultuoja savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų administracijas ir darbuotojus socialinių paslaugų teikimo klausimais ir vykdo savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų veiklos priežiūrą;
  - 9.2.12. priima gyventojus ir sudaro nepasiturinčių savivaldybės gyventojų sąrašus maisto produktams iš Europos pagalbos labiausiai nepasiturintiems asmenims fondo gauti;
  - 9.2.13. tvarko Socialinės paramos šėimai informacinę sistemą (SPIS) socialinių paslaugų teikimo savivaldybėje klausimais;
  - 9.2.14. koordinuoja sąlygų neįgalių gyventojų socialiniam integravimui į savivaldybės bendruomenę sudarymą;
  - 9.2.15. organizuoja būsto pritaikymą neįgaliesiems;
  - 9.2.16. organizuoja socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje teikimą;
  - 9.2.17. nustato asmenims, sukakusiems senatvės pensijos amžiaus, specialiųjų poreikių lygį;
  - 9.2.18. išduoda asmenims, sukakusiems senatvės pensijos amžiaus, neįgaliojo pažymėjimus;
  - 9.2.19. konsultuoja lengvatų, teikiamų asmenims su negalia, klausimais;
  - 9.2.20. organizuoja fizinių asmenų globos (rūpybos) nustatymą ir vykdo jos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 9.2.21. koordinuoja neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo užtikrinimą;
  - 9.2.22. rengia ir teikia pareiškimus ir prašymus teismui dėl:

- 9.2.22.1. fizinio asmens pripažinimo neveiksniu ar ribotai veiksniumi;
- 9.2.22.2. globėjo ar rūpintojo skyrimo, atleidimo ar nušalinimo nuo pareigų;
- 9.3. socialinių išmokų skyrimo ir mokėjimo srityje:
  - 9.3.1. konsultuoja gyventojus dėl teisės gauti socialines išmokas: piniginę socialinę paramą (socialinę pašalpą ir kompensacijas), išmokas vaikams, paramą mirties atveju, šalpos pensijas, slaugos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslines kompensacijas, vienkartinės pašalpas bei socialinę paramą mokiniams (mokinių nemokamą maitinimą mokyklose ir aprūpinimą mokinio reikmenimis);
  - 9.3.2. priima gyventojų prašymus socialinių išmokų skyrimo ir mokėjimo bei socialinės paramos mokiniams klausimais;
  - 9.3.3. įveda socialinių išmokų bei socialinės paramos mokiniams gavėjų duomenis į kompiuterinę programą „Parama“ ir Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS) bei gauna duomenis iš Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) esančių registru;
  - 9.3.4. tvarko Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) socialinių išmokų skyrimo ir mokėjimo klausimais;
  - 9.3.5. įvertina asmenų, kurie kreipėsi dėl socialinės paramos, pajamas ir turtą;
  - 9.3.6. organizuoja savivaldybės socialinių reikalų komisijos darbą;
  - 9.3.7. organizuoja ir tvarko socialinių išmokų teikimą;
  - 9.3.8. siunčia asmenis atlikti visuomenei naudingus darbus;
  - 9.3.9. atlieka asmenų, besikreipiančių dėl piniginės socialinės paramos, buitinių materialinių sąlygų tyrimą;
  - 9.3.10. vykdo Europos Tarybos reglamentų (EB) Nr. 883/2004 ir (EB) Nr. 987/2009 nuostatų reikalavimus dėl Lietuvos Respublikos piliečių, gyvenančių kitose Europos Sąjungos šalyse, išmokų gavimo;
  - 9.3.11. išduoda pažymą apie gautas socialines išmokas pagal gavėjų prašymus;
  - 9.3.12. rengia statistines ataskaitas ir teikia jas Lietuvos Respublikos statistikos departamentui;
  - 9.3.13. surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja savo įgaliojimų sričiai priskirtas administracinių nusižengimų bylas ir skiria nuobaudas;
- 9.4. registruoja skyriui pateiktus dokumentus;
- 9.5. organizuoja skyriaus dokumentų valdymą, užtikrina jų saugojimą, tvarko dokumentus iki perdavimo nustatyta tvarka į įstaigos archyvą;
- 9.6. renka, kaupia, sistemina informaciją, reikalingą nustatant savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų poreikį socialinėms išmokoms ir asmenų su sunkia negalia socialinei globai užtikrinti;
- 9.7. rengia ir teikia pasiūlymus svarstant savivaldybės biudžeto projektą, rengiant savivaldybės strateginio plėtros ir strateginio veiklos planų projektus;
- 9.8. analizuoja ir tiria gyventojų prašymus, raštus, paklausimus, skundus, rengia atsakymus į juos arba atsakymų projektus;
- 9.9. rengia projektus ir programas socialinės paramos klausimais ir / ar dalyvauja organizuojant jų įgyvendinimą ir kontrolę;
- 9.10. rengia savivaldybės institucijų sprendimų projektus;
- 9.11. įgyvendina savivaldybės institucijų sprendimų kontrolę;
- 9.12. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir / ar atsakingiems darbuotojams;
- 9.13. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

10. Susipažinti ir / ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą informaciją ir dokumentus.

11. Teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo.
12. Reikalauti užtikrinti skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.
13. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.
14. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti.
15. Apklausti asmenis, kurie kreipiasi dėl socialinių išmokų, tikrinti jų pateiktus dokumentus ir reikalauti papildomos informacijos, įrodančios jų teisę į išmokas, lankytis šeimose, tikrinti šeimos (asmens) gyvenimo sąlygas.
16. Įstatymų nustatytais atvejais surašyti administracinių nusižengimų protokolus.
17. Nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ir skirti administracines nuobaudas.
18. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

#### **IV SKYRIUS**

##### **SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

19. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

20. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją), vedėjo pavaduotoją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka savivaldybės administracijos direktorius.

21. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

22. Skyriaus vedėjas:

22.1. organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, vadovaudamasis savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

22.2. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

22.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

22.4. sprendžia jo ir skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia savivaldybės administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

22.5. pasirašo skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

22.6. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

23. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

24. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

25. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

26. Keičiantis skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

27. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.