

PATVIRTINTA
Alytaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. D1-572

(Alytaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. birželio 15 d. įsakymo
Nr. D1-624 redakcija)

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Socialinės paramos skyrius) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą, atsakomybę ir teises.

2. Socialinės paramos skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys. Socialinės paramos skyrių steigia Savivaldybės taryba, tvirtindama administracijos struktūrą. Skyriaus pareigybes steigia, pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

3. Socialinės paramos skyriaus paskirtis – įgyvendinti valstybės socialinę politiką, strategines šalies ir Alytaus rajono socialines programas, užtikrinti savivaldybėje koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikams nuo gimimo iki 18 metų (turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – iki 21 metų) ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) koordinavimą.

4. Socialinės paramos skyrius veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos kolegijos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

5. Socialinės paramos skyrius turi antspaudą su skyriaus pavadinimu ir rašto blanką su Alytaus rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu. Socialinės paramos skyriaus buveinė – Pulko g. 21, Alytus.

II. SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausi Socialinės paramos skyriaus uždaviniai:

6.1. užtikrinti socialinę paramą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą ir priežiūrą;

6.2. rengti ir įgyvendinti priemones savivaldybės savarankiškujų ir valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų socialinės paramos srityje realizavimui;

6.3. organizuoti vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių ar auklėjamojo poveikio priemonių įgyvendinimą savivaldybėje, koordinuotai teikiamas švietimo pagalbos, socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas savivaldybės teritorijoje gyvenantiems nuo gimimo iki 18 metų ir

asmenims, turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių iki 21 metų (toliau – vaikas), ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

7. Socialinės paramos skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos kolegijos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų socialinės paramos, socialinių paslaugų bei kitais socialinės veiklos klausimais projektus;

7.2. nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus (rašytinius ir žodinius) Socialinės paramos skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. teikia informaciją ir konsultuoja asmenis, organizacijas, įstaigas socialinės paramos, socialinių paslaugų teikimo ir kitais Socialinės paramos skyriaus kompetencijos klausimais;

7.4. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie esamą socialinę būklę ir pokyčius savivaldybėje, analizuoja rajono gyventojų socialinius poreikius, nustato prioritetus sprendžiant socialines problemas;

7.5. administruoja socialines išmokas:

7.5.1. socialinę pašalpą, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijas, nustatytas Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme (toliau – įstatymas), piniginę socialinę paramą kitais įstatyme nenustatytais atvejais;

7.5.2. kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensavimą;

7.5.3. paramą mirties atveju, nustatytą Lietuvos Respublikos paramos mirties atveju įstatyme;

7.5.4. kompensacijas nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms;

7.5.5. išmokas vaikams, nustatytas Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatyme;

7.5.6. tikslines kompensacijas, nustatytas Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatyme;

7.5.7. išmokas neįgaliesiems komunalinėms paslaugoms, elektros energijos ar telefono išlaidoms apmokėti ar kurui įsigyti;

7.5.8. vienkartinę pašalpas už žuvusius ar mirusius tardymo, įkalinimo ar tremties pasibaigus įkalinimui metu 1940–1990 metų ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – karius savanorius ir neginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – laisvės kovų dalyvius;

7.5.9. vienkartinę kompensacijas asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms;

7.6. rengia teikimus skirti antrojo laipsnio valstybines pensijas daugiavaikėms motinoms;

7.7. dalyvauja vertinant asmens savarankiškumą kasdienėje veikloje dėl specialiojo nuolatinės slaugos poreikio ar specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikio nustatymo;

7.8. planuoja socialines paslaugas (kasmet sudaro Socialinių paslaugų planą), administruoja socialinių paslaugų organizavimą ir socialinės priežiūros akreditavimą, vykdo bendrųjų socialinių paslaugų bei socialinės priežiūros kokybės kontrolę, rengia metinius įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros vertinimo planus;

7.9. užtikrina socialinės globos teikimą asmenims su sunkia negalia;

7.10. sudaro sąlygas savivaldybės teritorijoje gyvenančių neįgaliųjų socialiniam integravimui į bendruomenę:

7.10.1. organizuoja neįgalių asmenų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis;

7.10.2. organizuoja specialaus transporto paslaugų teikimą;

- 7.10.3. organizuoja būsto pritaikymą neįgaliesiems;
- 7.11. administruoja socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektus;
- 7.12. vykdo neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių savivaldybės strateginiame plėtros ir savivaldybės strateginiame veiklos planuose įgyvendinimo priežiūrą;
- 7.13. organizuoja rajono gyventojų aprūpinimą maisto produktais ir būtinojo vartojimo prekėmis, vykdant Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo projektus;
- 7.14. dalyvauja teismuose bei teikia teismams išvadas dėl globos (rūpybos) nustatymo bei globėjo (rūpintojo) paskyrimo; atstovauja Alytaus rajono savivaldybei ir / ar Alytaus rajono savivaldybės administracijai teismuose kitose bylose pagal skyriui priskirtą kompetenciją bei rengia ir teikia teismams su tuo susijusius dokumentus;
- 7.15. užtikrina neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimą;
- 7.16. organizuoja asmens, kurį teismo prašoma pripažinti neveiksniu tam tikroje srityje ar ribotai veiksnium tam tikroje srityje, gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje vertinimą, dalyvauja teismuose bei rengia ir teikia teismams su tuo susijusius dokumentus;
- 7.17. administruoja mokinių nemokamą maitinimą mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių, deklaravusių gyvenamąją vietą arba gyvenančių savivaldybės teritorijoje, aprūpinimą mokinio reikmenimis;
- 7.18. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą, užtikrina prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, socialinių įstaigų teikiamų paslaugų koordinavimą;
- 7.19. tvarko išmokų ir socialinių paslaugų gavėjų duomenis kompiuterinėje duomenų bazėje, dirba su Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) bei kompiuterinės socialinės paramos apskaitos sistemos (PARAMA) programomis;
- 7.20. pagal Socialinės paramos skyriaus vykdomas socialinės paramos funkcijas naudojami kitų informacinių sistemų ir valstybės registrų duomenimis;
- 7.21. aptarnauja Alytaus rajono savivaldybės studijų rėmimo fondo tarybą;
- 7.22. koordinuoja seniūnijų socialinių darbuotojų veiklą, teikia metodinę pagalbą;
- 7.23. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo;
- 7.24. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės strateginio planavimo dokumentus ir juos įgyvendinančius planavimo dokumentus;
- 7.25. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant regionų plėtros programas;
- 7.26. rengia Socialinės paramos skyriaus metinius veiklos planus;
- 7.27. priima klientus, konsultuoja juos socialinės paramos teikimo klausimais;
- 7.28. išduoda gyventojams pažymą apie jų gaunamas socialines išmokas;
- 7.29. teikia statistikos duomenis;
- 7.30. tvarko Socialinės paramos skyriaus archyvinius dokumentus;
- 7.31. registruoja Socialinės paramos skyriaus siunčiamus ir gaunamus raštus;
- 7.32. bendradarbiauja su nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis, įstaigomis, vykdančiomis socialinę veiklą;
- 7.33. dalyvauja savivaldybės institucijų ar savivaldybės mero sudaromų komisijų veikloje;
- 7.34. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 7.35. renka ir analizuoja informaciją apie koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų poreikį savivaldybės teritorijoje gyvenantiems vaikams nuo gimimo

iki 18 metų ir asmenims, turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių iki 21 metų), ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

7.36. užtikrina savivaldybių administracijų tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriams priskirtų funkcijų, numatytų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakyme Nr. V-651/A1-455/V-1004 „Dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose, vykdymą.

III. SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Socialinės paramos skyrius, įgyvendindamas Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos kolegijos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, turi teisę:

8.1. pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės ir savivaldybės įstaigų duomenis, kurių reikia Socialinės paramos skyriaus uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;

8.2. dalyvauti rengiant įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinę paramą, projektus, dėl parengtų projektų pareikšti pastabas ir teikti siūlymus;

8.3. mokytis ir tobulinti kvalifikaciją iš valstybės, savivaldybės biudžetų, fondų bei kitų teisėtų lėšų;

8.4. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

9. Socialinės paramos skyriaus vedėjas organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Socialinės paramos skyriaus veiklą ir už ją atsako.

10. Socialinės paramos skyriaus darbuotojai atsako už pavestų funkcijų, numatytų šiuose nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

11. Socialinės paramos skyriaus vedėjas atsiskaito ir teikia veiklos ataskaitas savivaldybės administracijos direktoriui.

IV. SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Socialinės paramos skyrių sudaro skyriaus vedėjas ir specialistai.

13. Socialinės paramos skyriaus vedėją, valstybės tarnautojus ir darbuotojus Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos direktorius.

14. Socialinės paramos skyriaus vedėjo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas ir atsakomybę reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

15. Socialinės paramos skyriaus vedėjas organizuoja Socialinės paramos skyriaus darbą pagal funkcinį veiklos principą.

V. BAIGIAMOJI DALIS

16. Su šiais veiklos nuostatais Socialinės paramos skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
