



**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjūčio d. Nr. V13-  
Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Neringos savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. T1-56 „Dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Neringos savivaldybės administracijoje nustatymo ir Neringos savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V13-356 „Dėl Neringos savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Neringos savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).
2. P a n a i k i n u Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. vasario 28 d. įsakymą Nr. V13-90 „Dėl Socialinės paramos skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.  
Skelbti šį įsakymą Neringos savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Egidijus Šakalys

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio d.  
įsakymu Nr. V 13-

## **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neringos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės paramos skyriaus veiklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Neringos savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos tikslus ir funkcijas, teises ir atsakomybes, veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyriaus veikla finansuojama iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrą visai Savivaldybės administracijai, tvirtina Savivaldybės taryba.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Neringos savivaldybės tarybos sprendimais, Neringos savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Skyrius turi antspaudą su Skyriaus pavadinimu, rašto blanką su savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.

6. Skyriaus adresas – Taikos g. 2, 93123 Neringa.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

7. Svarbiausi Skyriaus veiklos tikslai yra:

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

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

7.3. koordinuoti teikiamų švietimo pagalbos, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikams nuo gimimo iki 18 metų (turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymo poreikių – iki 21 metų) ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) įgyvendinimą.

8. Įgyvendindamas Skyriaus tikslus socialinės paramos srityje, Skyrius atlieka šias funkcijas:

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

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

8.3. teikia informaciją ir konsultuoja asmenis, organizacijas, įstaigas socialinės paramos, socialinių paslaugų teikimo ir kitais Skyriaus kompetencijos klausimais;

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

## 8.5. administruoja socialines išmokas:

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

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

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

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

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

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

8.5.7. vienkartinės 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;

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

8.5.9. mokinių nemokamą maitinimą mokyklose ir aprūpinimą mokinio reikmenimis, nustatytą Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatyme;

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

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

8.8. planuoja socialines paslaugas (kasmet sudaro Socialinių paslaugų planą), administruoja socialinių paslaugų organizavimą ir bendrųjų socialinių paslaugų bei socialinės priežiūros kokybės kontrolę;

8.9. priima prašymus ir atitinkamus dokumentus dėl ilgalaikės (trumpalaikės), dienos socialinės globos, asmens pagalbos skyrimo;

8.10. atlieka asmenų, siekiančių gyventi, gyvenančių globos įstaigose, finansinių galimybių vertinimą ir sudaro papildomus susitarimus ar sutartis dėl ilgalaikės (trumpalaikės), dienos socialinės globos teikimo, siekiant užtikrinti socialinių paslaugų teikimą;

8.11. organizuoja būsto pritaikymą neįgaliesiems;

8.12. administruoja socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje ir kitus socialinius projektus;

8.13. įvertina keleivinio transporto vežėjų išlaidų (negautų pajamų), susijusių su transporto lengvatų taikymu, parengtas ataskaitas pagal kasos aparatų dienos kvitus ar kt. ir pateikia apmokėjimui Savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos skyriui;

8.14. rengia ataskaitas, dokumentus bei kitą informaciją pagal poreikį Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, įstaigoms prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Socialinių paslaugų priežiūros departamentui, Neįgaliųjų reikalų departamentui ir kt.), administracijos direktoriui ir kt.;

8.15. organizuoja priemones ir šventes įvairiomis progomis;

8.16. organizuoja gyventojų aprūpinimą maisto produktais ir būtinojo vartojimo prekėmis, vykdant Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo projektus;

8.17. dalyvauja teismuose bei teikia teismams išvadas dėl globos (rūpybos) nustatymo bei globėjo (rūpintojo) paskyrimo; atstovauja Savivaldybei ir (ar) Savivaldybės administracijai teismuose kitose bylose pagal Skyriui priskirtą kompetenciją bei rengia ir teikia teismams su tuo susijusius dokumentus;

8.18. organizuoja neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimą;

8.19. 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;

8.20. iš Savivaldybės Socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) priima asmenų, prašančių pagalbos į namus, bylas, patikrina jose esančius dokumentus, parengia sprendimus dėl socialinių paslaugų ir specialiosios pagalbos priemonių asmeniui skyrimo, duomenis apie asmeniui skirtą paslaugą surašo į asmens (šeimos) registracijos kortelę, bylą perduoda Centrai;

8.21. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą, užtikrina prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, socialinių įstaigų teikiamų paslaugų koordinavimą;

8.22. 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;

8.23. atlieka elektroniniu būdu duomenų mainus, naudodamasis nacionaline taikomąja žiniatinklio programa (RINA);

8.24. registruoja prašymus ir išduoda pažymą apie asmenų teisę į valstybės paramą būstui įsigyti (pasinaudoti subsidija) būsto kredito daliai apmokėti;

8.25. priima ir registruoja piliečių, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą rašytinius prašymus ir dokumentus, įrodančius teisę į socialinį būstą ar būsto sąlygų pagerinimą ir registruoja SPIS sistemos modulyje „Būstas“;

8.26. priima ir registruoja piliečių, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą rašytinius prašymus ir dokumentus, įrodančius teisę į socialinį būstą ar būsto sąlygų pagerinimą ir registruoja SPIS modulyje „Būstas“;

8.27. sudaro piliečių sąrašus socialinio būsto nuomai, tikslina sąrašus, išbraukia iš sąrašų piliečius, netekusius teisės į socialinio būsto nuomą ir atlieka kitus įstatymo ir Savivaldybės teisės aktų nustatytus veiksmus;

8.28. pagal Skyriaus vykdomas socialinės paramos funkcijas naudojami kitų informacinių sistemų ir valstybės registrų duomenimis;

8.29. aptarnauja Paramos teikimo išimties tvarka komisiją;

8.30. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo;

8.31. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės strateginio planavimo dokumentus ir juos įgyvendinančius planavimo dokumentus;

8.32. rengia Skyriaus metinius veiklos planus;

8.33. išduoda gyventojams pažymą apie jų gaunamas socialines išmokas;

8.34. teikia statistikos duomenis;

8.35. registruoja Skyriaus siunčiamus ir gaunamus raštus;

8.36. bendradarbiauja su nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis, įstaigomis, vykdančiomis socialinę veiklą;

8.37. dalyvauja Savivaldybės administracijos ar Savivaldybės mero sudaromų komisijų veikloje;

8.38. teikia Skyriaus dokumentacijos planą bendram administracijos plano parengimui, rengia ir derina Skyriaus dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas Skyriaus bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;

8.39. Skyriaus kompetencijos klausimais teikia informaciją Savivaldybės interneto svetainei [www.neringa.lt](http://www.neringa.lt), elektronines paslaugas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, įstaigoms prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, gyventojams ir ūkio subjektams;

8.40. rengia Skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas;

8.41. vykdo kitas įstatymais, norminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal Skyriaus kompetenciją.

9. Įgyvendindamas Skyriaus tikslus tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo srityje, Skyrius atlieka šias funkcijas:

9.1. vykdo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas funkcijas;

9.2. vykdo Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu nustatytas funkcijas;

9.3. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

9.4. bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, teritorine policijos įstaiga, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, probacijos tarnybomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

9.5. inicijuoja ir kartu su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, kitomis institucijomis ir organizacijomis rengia koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų plėtros planą, buria specialistų grupę, teikiančią socialinės paramos ir sveikatos priežiūros paslaugas;

9.6. koordinuoja teikiamas švietimo pagalbos, socialines, psichologines ir sveikatos priežiūros paslaugas vaikams ir jų atstovams, nustato šios pagalbos ir paslaugų poreikį;

9.7. renka ir teikia informaciją apie švietimo pagalbos, socialines, sveikatos priežiūros paslaugas;

9.8. vertina vaiko minimalios priežiūros priemones vykdančių asmenų ir jų teikiamų paslaugų įvairovę, prieinamumą bei poreikį Savivaldybėje ir teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl jų gerinimo.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

10. Skyrius, įgyvendindamas veiklos tikslus ir atlikdamas priskirtas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

10.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudotis valstybės registru informacinių sistemų duomenimis ir tvarkyti asmens duomenis;

10.3. rengti ir teikti svarstymui Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus vykdomų funkcijų klausimais;

10.4. dalyvauti rengiant įstatymų bei kitų teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus, dėl parengtų projektų pareikšti savo pastabas, teikti siūlymus;

10.5. dalyvauti rengiant ir svarstant Savivaldybės biudžeto projektą, išsakyti savo pastabas ir siūlymus dėl lėšų skyrimo Skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui;

10.6. atstovauti Savivaldybės administracijai teismuose bei kitose institucijose pagal suteiktus įgaliojimus, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

10.7. dalyvauti valstybės ir savivaldybės institucijų organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, konferencijose ir kituose renginiuose, Savivaldybės administracijos darbo grupių ir komisijų veikloje, kai svarstomi su Skyriaus veikla susiję klausimai;

10.8. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo, dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – Darbuotojai) skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

10.9. valstybės ir Savivaldybės biudžeto ir kitomis teisėtomis lėšomis kelti Skyriaus Darbuotojų kvalifikaciją;

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

10.11. atsisakyti priimti asmenų prašymus, dokumentus, kurie pateikiami ne pagal teisės aktais nustatytą tvarką ir reikalavimus;

10.12. Skyrius turi ir kitas teises, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktais.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintais Savivaldybės strateginiais plėtros ir veiklos planais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

12. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis yra viešojo administravimo karjeros valstybės tarnautojas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Vedėjas planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, užtikrina Skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimą, savalaikį ir kokybišką Skyriui priskirtų funkcijų atlikimą. Vedėjo funkcijas, jam nesant, atlieka kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Kitų Skyriaus Darbuotojų skaičių ir etatus nustato ir įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

15. Skyriaus Darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

16. Skyriaus Darbuotojų pareigybių charakteristikas, kompetencijas, funkcijas ir atsakomybę nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

17. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus Darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

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

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Neringos savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Neringos savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-08-24 Nr. V13-481
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Egidijus Šakalys Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-08-24 16:24
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-08-25 00:07
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-05-16 12:31 - 2024-05-14 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rasa Dimšaitė Raštvedė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-08-24 16:43
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-08-24 16:43
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-03-03 10:11 - 2025-03-02 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20210819.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-10-11)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2021-10-11 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-