

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2013 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V 13-92

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

I. BENDROJI DALIS

1. Neringos savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus veiklos nuostatai (toliau vadinama – nuostatai) reglamentuoja Neringos savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau vadinama – skyrius) funkcijas, darbo organizavimo tvarką, teises ir atsakomybę.

2. Skyrius įsteigtas Neringos savivaldybės tarybos (toliau vadinama – Taryba) sprendimu ir yra Neringos savivaldybės administracijos (toliau vadinama – Administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių, atliekantis valstybės deleguotas funkcijas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija (Žin., 1992, Nr.33-1014), Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr.74-2262), 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.

4. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ir likviduojamas Neringos savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Skyrius yra tiesiogiai atskaitingas Administracijos direktoriui, įgyvendina Tarybos sprendimus, vykdo mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus. Skyriuje įsakymai nepriimami.

6. Skyriaus nuostatus tvirtina, pildo ir keičia Administracijos direktorius.

7. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrą visai Administracijai, tvirtina Taryba.

8. Skyrius turi antspaudą su skyriaus pavadinimu „Lietuvos Respublika* Neringos savivaldybės administracija* Socialinės paramos skyrius*“, blanką su skyriaus pavadinimu ir savivaldybės herbu.

II. SKYRIAUS FUNKCIJOS

8. Skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1. planuoja socialines paslaugas savivaldybės teritorijos gyventojams, prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis, rengia socialinių paslaugų plano projektą;

8.2. organizuoja asmenų su sunkia negalia, likusių be tėvų globos ir socialinės rizikos vaikų, senyvo amžiaus asmenų, suaugusių asmenų ir vaikų su negalia socialinę globą socialinės globos namuose ir asmens namuose;

8.3. organizuoja globėjų ar rūpintojų parinkimą, parengia dokumentus, teikia išvadas dėl globos ar rūpybos, veiksnio nustatymo pilnamečiams neįgaliems asmenims, dalyvauja teismuose suinteresuoto asmens arba pareiškėjo teisėmis;

8.4. priima iš bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens atitinkamus dokumentus vienkartinei pašalpai gimus vaikui, išmokų vaikams, išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui, globos išmokos, išmokos būstui įsigyti arba įsikurti, vienkartinės išmokos nėščiai moteriai, laidojimo pašalpai gauti, skiria, perskaičiuoja arba nutraukia pašalpas, priima sprendimus, paruošia mokėjimo žiniaraščius ir suvestinę (iš duomenų sistemos PARAMA) apie kasines išlaidas pagal išmokų rūšis pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui;

8.5. priima iš asmenų prašymus ir reikalingus dokumentus šalpos pensijoms neįgaliesiems (invalidams), šalpos pensijoms neįgaliesiems vaikams iki 18 metų, priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinėms kompensacijoms, slaugos išlaidų tikslinėms kompensacijoms, transporto išlaidų bei specialiųjų lengvųjų automobilių įsigijimo išlaidų kompensacijoms gauti, skiria, perskaičiuoja arba nutraukia, priima sprendimus, paruošia mokėjimo žiniaraščius ir suvestinę (iš duomenų sistemos PARAMA) apie kasines išlaidas pagal išmokų rūšis pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui;

8.6. priima iš bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens atitinkamus dokumentus būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam ir karštam vandeniui kompensacijoms ir socialinei pašalpai gauti, testuoja pareiškėjų turtą ir pajamas, duomenis įveda į duomenų bazę, skiria, perskaičiuoja arba nutraukia pašalpas, paskaičiuoja asmenims priklausančias kompensacijas už būsto šildymą kitu kuru (malkomis, elektra ir kt.) suformuoja paramos gavėjų bylas, paruošia mokėjimo žiniaraščius socialinėms pašalpoms ir kompensacijoms už kitą kurą mokėti ;

8.7. išduoda pažymas UAB „Neringos energija“ ir UAB „Neringos vanduo“ apie bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamas būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam ir karštam vandeniui kompensacijoms apskaičiuoti;

8.8. išduoda pareiškėjams pažymas apie išmokėtas pašalpas ir išmokas, apie priklausymą socialiai remtinų asmenų grupei;

8.9. 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 buhalterinės apskaitos skyriui;

8.10. priima iš bendrai gyvenančių asmenų atitinkamus dokumentus dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo, nustato teisę į mokinių nemokamą maitinimą bei aprūpinimą mokinio reikmenimis, priima sprendimus ir sprendimų kopijas pateikia mokyklų administracijoms, suformuoja paramos gavėjų bylas;

8.11. sudaro kas ketvirtį ataskaitą apie savivaldybės teritorijoje bendrai gyvenantiems asmenims arba vienam gyvenančiam asmeniui suteiktą piniginę socialinę paramą, surenka duomenis apie savivaldybės administracijoje mokamas šalpos išmokas ir parengia ataskaitą, paruošia valstybės biudžeto lėšų transporto išlaidų ir lengvųjų automobilių įsigijimo ir jų techninio pritaikymo išlaidų kompensacijų ataskaitą, parengia savivaldybės teritorijoje gyvenantiems asmenims išmokėtų išmokų vaikams ataskaitą, paruošia ketvirtinę mokinių nemokamo maitinimo ataskaitą. Ataskaitas pateikia Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie SADM ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Paramos šeimai skyriui;

8.12. parengia metinę ataskaitą apie savivaldybės administracijos mokamas šalpos išmokas ir ją pateikia Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie SADM, metines ataskaitas apie nemokamą mokinių maitinimą ir apie paramos mokinio reikmenims įsigyti suteikimą savivaldybės teritorijoje, ataskaitas pateikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

8.13. parengia sekantiems metams šalpos išmokų, socialinių paslaugų, socialinių išmokų ir kompensacijų už būsto šildymą, geriamąjį vandenį, laidojimo pašalpų, išmokų vaikams, socialinės paramos mokiniams sąmatų projektus ir juos pateikia LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

8.14. paruošia pirmines metines sąmatas valstybės biudžeto lėšoms pagal sutartį tarp Socialinių paslaugų priežiūros departamento ir Neringos savivaldybės administracijos ISV-7 (priedai 1 F, 2 F) ir V Š I-7 (priedai 1 F, 2 F, 3 F);

8.15. užtikrina , kad lėšos skirtos išmokų vaikams ir šalpos išmokų administravimui būtų naudojamos pagal patvirtintas sąmatas, jų panaudojimo duomenis suveda į duomenų sistemą PAVIS;

8.16. rengia ataskaitas, žinias, dokumentus bei kitą informaciją pagal poreikį Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, įstaigoms prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (socialinių paslaugų priežiūros departamentui, Neįgalųjų reikalų departamentui, Lygių galimybių plėtros centrui ir kt.), Administracijos direktoriui ir kt.;

8.17. organizuoja priemones ir šventes įvairiomis progomis pagyvenusiems ir seniems Bendruomenių asmenims;

8.18. teikia Bendruomenių nariams (asmeniui, žmonių grupei ar bendruomenei) informaciją, konsultuoja specialiujų poreikių, socialinės piniginės paramos nepasiturintiems asmenims, išmokų vaikams, šalpos išmokų bei kitos socialinės paramos klausimais tam, kad bendruomenė būtų tinkamai informuojama apie socialinės apsaugos politikos įgyvendinimą savivaldybėje;

8.19. iš Socialinių paslaugų centro 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 Socialinių paslaugų centrui;

8.20. pagal kompetenciją nustato asmens atskirus specialiuosius poreikius, administruoja specialiujų poreikių lygio nustatymą, įvertina asmeniui reikalingos specialiosios pagalbos priemonių apimtį ir išvadą teikia specialiujų poreikių lygio nustatymo komisijai;

8.21. 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;

8.22. skyriaus kompetencijos klausimais teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei www.neringa.lt, elektronines paslaugas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, įstaigoms prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, gyventojams ir ūkio subjektams;

8.23. rengia skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas;

8.24. dalyvauja rengiant, įgyvendinant trumpalaikių, vidutinės trukmės, ilgalaikių tikslų strateginės veiklos planus ir teikiant ataskaitas apie jų įgyvendinimą;

8.25. priima, informuoja bei konsultuoja asmenis skyriaus kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į jų prašymus, skundus, pasiūlymus;

8.26. vykdo kitas įstatymais, norminiais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas, jam pavestas funkcijas, savo kompetencijos ribose turi teisę:

9.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

9.2. gauti iš valstybės ir vietos savivaldos institucijų, Administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų reikiamą informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.3. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus vykdomų funkcijų klausimais;

9.4. teikti Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui paraiškas dėl būtinų lėšų poreikio;

9.5. rengti ir teikti svarstymui Tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus vykdomų funkcijų klausimais;

9.6. skyriaus kompetencijos ribose vykdyti susirašinėjimą su respublikos, savivaldybės įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis bei gyventojais;

9.7. atstovauti savivaldybę skyriaus kompetencijos klausimais;

9.8. dalyvauti mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos kėlimo kursuose, susijusiuose su skyriui pavestų funkcijų vykdymu;

9.9. gauti technines, transporto bei kitas skyriaus darbui reikalingas priemones.

10. Skyrius gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis užtikrina, kad būtų vykdomos skyriui priskirtos funkcijos.

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

13. Kitų skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių ir etatus nustato ir įsakymu tvirtina Administracijos direktorius. Valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsakingi Administracijos direktoriui per skyriaus vedėją.

15. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių charakteristikas, kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato pareigybių aprašymai ar pareigybių nuostatai.

16. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

V. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

17. Skyrius atsako už:

17.1. teisės aktų juridinių nuostatų teisingą įgyvendinimą;

17.2. padarytas klaidas ar nusikaltimus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

17.3. skyriaus parengtų bei jo veikloje naudojamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, apyvartą bei saugojimą, pateikiamų duomenų tikrumą;

17.4. dokumentų, esančių skyriuje, tinkamą apskaitą, naudojimą, išsaugojimą iki perdavimo į savivaldybės archyvą;

17.5. gautų duomenų apie asmenis konfidencialumą;

18. Skyriaus vedėjas arba jo funkcijas laikinai vykdantis valstybės tarnautojas atsako už:

18.1. skyriui pavestų uždavinių ir priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

18.2. skyriaus žinioje esančių griežtos atskaitomybės dokumentų blankų apskaitą ir saugojimą;

18.3. skyriaus žinioje esančių antspaudų išsaugojimą bei naudojimą pagal paskirtį;

18.4. nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

18.5. darbo drausmės pažeidimus bei vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;

18.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;

19. Kiti skyriaus specialistai ir jų funkcijas laikinai atliekantys valstybės tarnautojai arba darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako už funkcijų ir pareigų, nustatytų pareigybės aprašyme arba pareiginiuose nuostatuose, tinkamą vykdymą.
