

PATVIRTINTA  
Molėtų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2025 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr.  
B6-414

## **MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) Socialinės paramos skyriaus nuostatai (toliau – Skyrius) yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir metodine medžiaga, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais ir Administracijos direktoriaus įsakymais numatytą piniginės socialinės paramos teikimą Savivaldybės gyventojams;

4.2. atsižvelgiant į gyventojų poreikius, užtikrinti socialinių paslaugų teikimą planuojant, organizuojant ir administruojant socialines paslaugas, vertinant prevencinių, bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugos kokybę;

4.3. užtikrinti tinkamą socialinių paslaugų, socialinės paramos, asmenų su negalia integracijos programų įgyvendinimą;

4.4. koordinuoti asmenų su negalia socialinės integracijos politikos ir asmenų su negalia teisių, nustatytų tarptautiniuose dokumentuose, kuriuos Lietuvos Respublika yra ratifikavusi ar kitaip prie jų prisijungusi, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje;

4.5. koordinuoti teikiamas švietimo pagalbos, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugas vaikams nuo gimimo iki 18 metų ir asmenims, turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių iki 21 metų ir jų tėvams ar globėjams / rūpintojams;

4.6. įgyvendinti užimtumo didinimo programos veiklas Savivaldybėje;

4.7. analizuoti valstybės ir Savivaldybės programose nustatytų socialinės paramos, asmenų su negalia socialinės integracijos priemonių efektyvumą, kaupti informaciją apie rajono gyventojų socialinę padėtį, teikti siūlymus dėl veiksmingesnių socialinės paramos teikimo formų, apibrėžti socialinių paslaugų poreikių prioritetus.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam priskirtus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. konsultuoja asmenis, priima jų prašymus socialinėms išmokoms ir kompensacijoms gauti, skaičiuoja ir teikia:

5.1.1. socialines pašalpas ir kompensacijas, nustatytas Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme;

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

5.1.3. vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės išmokas, nustatytas Savivaldybės tarybos tvarka;

5.1.4. vienkartinės ir periodinės išmokas, užtikrinančias finansinę paramą šeimoms, auginančioms vaikus ar įvaikius, ir vaikams, netekusiems tėvų globos, nustatytas Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatyme;

5.1.5. individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijas, nustatytas Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatyme;

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

5.1.7. išmokas asmenims su negalia komunalinėms paslaugoms, elektros energijai ar telefono išlaidoms apmokėti ar kurui įsigyti;

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

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

5.1.10. vienkartinės arba laidojimo pašalpas ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams;

5.1.11. vienkartinės išmokas įsikurti gyvenamojoje Savivaldybės teritorijoje ir (ar) mėnesines kompensacijas vaiko ugdymo pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą išlaidoms apmokėti, skiriamą laikinąją apsaugą Lietuvos Respublikoje gavusiems užsieniečiams;

5.2. vertina asmenų pajamas, turtą, atlieka asmenų, besikreipiančių dėl socialinių išmokų, buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimą, nustato teisę į socialines išmokas ir kompensacijas;

5.3. vykdo išmokų skyrimo ir mokėjimo procedūras pagal 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, įgyvendina Europos Sąjungos socialinės paramos politiką Savivaldybei pavestose srityse;

5.4. konsultuoja asmenis, priima jų prašymus socialinei paramai mokiniams gauti, skiria nemokamą maitinimą, skiria ir teikia aprūpinimą mokinio reikmenimis;

5.5. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir išduoda pažymą ar kitą informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims apie asmens gaunamas / gautas socialines išmokas, kompensacijas, kitą piniginę paramą;

5.6. teikia socialinių išmokų apskaitos informacinėje sistemoje „Parama“ (toliau – „Parama“) ir socialinės paramos informacinėje sistemoje SPIS (toliau - SPIS) socialinių išmokų, kompensacijų, socialinės paramos mokiniams, kitos socialinės paramos gavėjų duomenis;

5.7. teikia SPIS duomenis apie gyventojams skirtą, teikiamą, sustabdytą, nutrauktą ar neskirtą (nurodant jų neskyrimo priežastis) piniginę socialinę paramą, socialinę paramą mokiniams, kitą paramą;

5.8. surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja savo įgaliojimų sričiai priskirtas administracinių nusižengimų bylas ir skiria nuobaudas;

5.9. administruoja socialinių paslaugų organizavimą:

5.9.1. organizuoja asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą, pagal nustatytą asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį, skiria socialines paslaugas asmeniui (šėimai);

5.9.2. vertina asmens (šėimos) finansines galimybes ir nustato asmens (šėimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį, konsultuoja asmenis socialinių paslaugų gavimo, teikimo ir apmokėjimo klausimais;

5.9.3. teikia SPIS duomenis apie gyventojams skirtas, teikiamas, sustabdytas, nutrauktas ar neskirtas (nurodant jų neskyrimo priežastis) socialines paslaugas;

5.9.4. priima sprendimą dėl asmens siuntimo į socialinės globos įstaigą (išskyrus į valstybės socialinės globos įstaigas) ilgalaikiai ar trumpalaikiai socialinei globai gauti, o jei nėra vietų

- įrašo į Savivaldybės eilę ilgalaikiai ar trumpalaikiai socialinei globai socialinės globos įstaigoje (išskyrus į valstybės socialinės globos įstaigas) gauti, administruoja šią eilę;

5.9.5. planuoja socialines paslaugas: vertina ir analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikius, prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis, vertina ir nustato socialinių paslaugų finansavimo poreikį;

5.9.6. organizuoja socialinių paslaugų teikėjų teikiamos socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugos akreditavimą, teikia SPIS duomenis apie akredituotą socialinę priežiūrą, akredituotą laikino atokvėpio paslaugą teikiančius socialinių paslaugų teikėjus;

5.9.7. pagal kompetenciją koordinuoja socialinių paslaugų teikimo organizavimą ir teikimą Savivaldybėje, vertina teikiamų prevencinių, bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugos kokybę, prižiūri, kaip laikomasi akredituojamų socialinių paslaugų (socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio) organizavimo ir teikimo sąlygų;

5.9.8. rengia ir teikia Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo, socialinių paslaugų kainų ir mokėjimo už socialines paslaugas dydžių nustatymo, rūpinasi socialinių paslaugų infrastruktūros plėtra Savivaldybėje;

5.9.9. viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka perka socialines paslaugas Savivaldybės gyventojams, jei Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigos tokių paslaugų neteikia;

5.9.10. rengia sutarčių projektus su socialinių paslaugų įstaigomis / teikėjais dėl asmeniui (šeimai) teikiamų socialinių paslaugų išlaidų finansavimo, jeigu socialinių paslaugų gavėjas (jo globėjas, rūpintojas, aprūpintojas) jas pasirenka paslaugų teikimui, administruoja pasirašytas sutartis;

5.10. vykdo Savivaldybėje įgyvendinamos asmenų su negalia socialinės integracijos politikos bei asmenų su negalia teisių, nustatytų tarptautiniuose dokumentuose, kuriuos Lietuvos Respublika yra ratifikavusi ar kitaip prie jų prisijungusi, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, įgyvendinimo stebėseną, koordinuoja Asmens su negalia gerovės tarybos veiklą Savivaldybėje;

5.11. koordinuoja ir kontroliuoja asmeninės pagalbos teikimą;

5.12. organizuoja ir vykdo būsto pritaikymą asmenims su negalia Savivaldybėje, teikia SPIS duomenis apie būsto pritaikymą asmenims su negalia;

5.13. organizuoja individualios pagalbos poreikio klausimyno pildymą senatvės pensinį amžių sukakusiems asmenims;

5.14. pagal kompetenciją dalyvauja sudarant pagalbos planą asmeniui su negalia, užtikrina pagalbos plane asmeniui su negalia nustatytų pagalbos poreikių tenkinimą, vykdo pagalbos koordinavimą, kontroliavimą;

5.15. organizuoja atvejo vadybą darbingo amžiaus asmenims su psichikos ir (ar) intelekto negalia;

5.16. Civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja fizinių asmenų globos ar rūpybos nustatymo procese, rengia ir teikia prašymus ir pareiškimus, išvadas teismui dėl asmens pripažinimo neveiksniu / ribotai veiksnium tam tikroje srityje, globos ar rūpybos nustatymo, globėjo ar rūpintojo, turto administratoriaus skyrimo, nušalinimo, dėl pareiškimo atitikimo suinteresuoto asmens interesams ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais, pagal įgaliojimą dalyvauja teisme;

5.17. vykdo globos ar rūpybos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.18. organizuoja asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje (-yse) įvertinimą;

5.19. koordinuoja Šeimos kortelės programos įgyvendinimo priemonių organizavimą ir koordinavimą Savivaldybės teritorijoje;

5.20. planuoja, koordinuoja ir vertina vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, koordinuotai teikiamų paslaugų, kitų pagalbos priemonių vaiko atstovams pagal įstatymą, kai vaikui skiriamos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės, teikimą Savivaldybėje;

5.21. pasibaigus vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, koordinuoja vaiko socialinę integraciją į bendruomenę, koordinuotai teikiamų paslaugų teikimą vaikui ir vaiko atstovams pagal įstatymą;

5.22. sistemina ir analizuoja informaciją apie vaiko teisių pažeidimus, psichoaktyvių medžiagų vartojimą, smurtą, nusikalstamumą, kitus socialinės rizikos veiksnius ir jų priežastis Savivaldybės teritorijoje;

5.23. vertina vaiko minimalios priežiūros priemones vykdančių asmenų ir jų teikiamų paslaugų, koordinuotai teikiamų paslaugų, kitų pagalbos priemonių vaiko atstovams pagal įstatymą, kai vaikui skiriamos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės, įvairovę, prieinamumą, nustato jų poreikį Savivaldybėje, kaupia ir analizuoja duomenis apie vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą Savivaldybėje ir teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl jų steigimo, plėtros ir tobulinimo;

5.24. analizuoja vaiko gerovės būklę Savivaldybėje, planuoja ir užtikrina vaiko teisių apsaugos priemonių įgyvendinimą, telkia bendram darbui su vaiku ir šeima Šeimos tarybą, Asmenų su negalia gerovės tarybą, aktyvius visuomenės narius ir Savivaldybėje veikiančias nevyriausybinės organizacijas, dirbančias vaiko gerovės srityje;

5.25. sudaro budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų) šeimų, šeimynų ir vaikų socialinės globos institucijų, sutinkančių priimti likusį be tėvų globos vaiką bet kuriuo paros metu, sąrašą;

5.26. užtikrina paslaugų teikimo organizavimą asmenims, siekiantiems globoti (rūpintis) ar įvaikinti vaiką, taip pat globojantiems (rūpinantiems) ar įvaikinusiems vaiką;

5.27. sudaro Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigose ar kitose įstaigose, kurioms Savivaldybės taryba suteikė įgaliojimus teikti socialines paslaugas ir kitokią pagalbą šeimai tam tikroje Savivaldybės teritorijoje, dirbančių specialistų, turinčių teisę dirbti atvejo vadybininkais konkrečioje Savivaldybės teritorijoje, sąrašą;

5.28. rengia teisės aktų dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos), dėl laikinosios priežiūros tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą prašymu nustatymo / nutraukimo projektus;

5.29. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones;

5.30. administruoja ir įgyvendina Materialinio nepritekliaus mažinimo programą Savivaldybėje;

5.31. vykdo valstybinių programų, finansuojamų iš valstybės biudžeto, sutartyse numatytų priemonių įgyvendinimą;

5.32. rengia statistines ataskaitas;

5.33. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie esamą socialinę būklę ir pokyčius Savivaldybėje, analizuoja rajono gyventojų socialinius poreikius, socialinių problemų atsiradimo priežastis, tikslina ir vertina socialinių problemų sprendimo bei socialinės paramos teikimo metodus;

5.34. inicijuoja ir organizuoja pasitarimus, seminarus piniginės socialinės paramos, socialinių paslaugų, neįgaliųjų socialinės integracijos ir kitais klausimais;

5.35. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

5.36. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Savivaldybės biudžeto, Savivaldybės strateginio plėtros ir veiklos planų rengime, dalyvauja juos įgyvendinant;

5.37. organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, Skyriaus kompetencijos klausimais, veiklą, dalyvauja sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais;

5.38. nagrinėja gyventojų ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus Skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.39. konsultuoja ir teikia informaciją asmenims, organizacijoms, įstaigoms Skyriaus kompetencijos klausimais;

5.40. teikia metodinę pagalbą Savivaldybės socialines paslaugas teikiančioms įstaigoms, nevyriausybiniams organizacijoms ir kitoms institucijoms Skyriaus kompetencijos klausimais;

5.41. atstovauja Savivaldybei įstaigose, visuomeninėse organizacijose ir teismuose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai.

### III SKYRIUS

## **SKYRIAUS TEISĖS**

6. Skyrius turi teisę:

6.1. gauti iš kitų Administracijos skyrių informaciją, išvadas, reikalingas Skyriui priskirtoms funkcijoms atlikti;

6.2. gauti iš Administracijos Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą aprūpinimą;

6.3. naudotis (neviršijant nustatytos kompetencijos) kitomis Administracijos nuostatuose, Vietos savivaldos įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytais teisėmis.

## **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių nustato ir pareigybių aprašymus bei pareiginius nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

9. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į pareigas priima ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. organizuoja Skyriaus darbą;

10.2. rengia ir derina Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių aprašymus ir Skyriaus nuostatus;

10.3. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

10.4. vertina Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

10.5. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

11. Skyriaus vedėjo ar kitų Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuotių bei ligos metu klausimus Skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia Administracijos direktorius.

12. Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pavaldumas, pareigos, teisės, atsakomybė ir kt. yra apibrėžiami jų pareigybių aprašymuose bei atskiruose Administracijos direktoriaus įsakymuose.

## **V SKYRIUS**

### **SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

13. Administracijos direktoriui pasirašius įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, dalyvaujant Administracijos direktoriui, atleidžiamas Skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Administracijos direktoriaus nurodytam asmeniui.

14. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę, einamuosius reikalus.

15. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo, taip pat Administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

16. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Skyriuje, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

17. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima Skyriaus vedėjas kartu su reikalus perduodančiu darbuotoju, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

## **VI SKYRIUS**

### **SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

18. Skyrius gali būti reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---