

PATVIRTINTA  
Molėtų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2011 m. rugsėjo mėn. 30d.  
įsakymu Nr. B6-618

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

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Molėtų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus veiklos nuostatai reglamentuoja Molėtų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau - Skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso, kurį pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą steigia Savivaldybės taryba.

3. 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.

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

5. Skyrius turi apvalų antspaudą su užrašu „Molėtų rajono savivaldybės administracija Socialinės paramos skyrius“.

### **II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. Socialinės paramos srityje:

6.2. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais numatytą socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą rajono gyventojams;

6.3. užtikrinti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais įgyvendinimą;

6.4. rūpintis, kad būtų vykdomos socialinės paramos, socialinių paslaugų bei neįgaliųjų socialinės integracijos programos;

6.5. laiku ir tinkamai vykdyti skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

6.6. Sveikatos apsaugos srityje:

6.6.1. įgyvendinti Savivaldybės teritorijoje valstybės sveikatos politiką;

6.6.2. derinti įmonių, įstaigų ir organizacijų veiklą įgyvendinant sveikatos programas;

6.6.3. organizuoti įmonių, įstaigų ir organizacijų, esančių savivaldybės teritorijoje, sanitarinę priežiūrą.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. dalyvauja Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintų komisijų darbe;

7.2. rengia išvadas dėl skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo, teikia pasiūlymus dėl skatinimo ar nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį;

7.3. vykdo kitus Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pavestas funkcijas ir nurodymus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

7.4. Socialinės paramos srityje:

7.4.1. organizuoja ir vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valstybinių ir kitų išmokų skyrimą ir mokėjimą, kompensacijų skaičiavimą ir mokėjimą;

7.4.2. naudojasi Socialinės paramos informacine sistema (toliau - SPIS), pagal sutartis atsakingiems specialistams prieinamomis duomenų bazėmis, pareigybių aprašymuose numatytoms funkcijoms vykdyti;

7.4.3. priima sprendimą socialinės rizikos šeimoms ar asmenims dėl piniginės socialinės paramos bei išmokų vaikams teikimo būdo Savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka, atsižvelgiant į Vaikų teisių apsaugos skyriaus, Socialinės paramos centro bei seniūnijų rekomendacijas ir kontroliuoja šių lėšų panaudojimą;

7.4.4. renka informaciją apie įvairių socialinių grupių padėtį, analizuoja ir prognozuoja socialinės paramos ir paslaugų poreikį rajone;

7.4.5. rengia ir teikia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus socialinės paramos ir paslaugų klausimais;

7.4.6. rengia, registruoja ir išduoda gyventojams pažymą apie jų gaunamas socialines ir kitas išmokas;

7.4.7. nustato asmens specialiuosius poreikius rajono neįgaliems ir pensininkams, priima sprendimą dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo, tvarko asmenų, kuriems nustatytas specialiųjų poreikių lygis, bylas;

7.4.8. išduoda neįgaliojo, šalpos pensijos, šalpos kompensacijos gavėjo pažymėjimus;

7.4.9. planuoja ir administruoja socialinių paslaugų teikimą rajone;

7.4.10. priima sprendimą dėl socialinių paslaugų teikimo neįgaliems, pensinio amžiaus asmenims, jų šeimų nariams, socialinės rizikos šeimoms ir jų vaikams ir kitiems asmenims;

7.4.11. bendradarbiauja, tarpininkauja įgyvendinant Maisto iš intervencinių atsargų tiekimo labiausiai nepasiturintiems asmenims bendrijoje programą;

7.4.12. priima prašymus maisto iš intervencinių atsargų paramai gauti, registruoja ir įveda duomenis į SPIS;

7.4.13. rengia socialinės paramos ir socialinių paslaugų programas, organizuoja jų vykdymą;

7.4.14. organizuoja ir administruoja būsto (aplinkos) žmonėms su negalia pritaikymą rajone;

7.4.15. priima sprendimą dėl teisės gauti socialinę paramą mokiniams, tvarko socialinės paramos gavėjų (mokinių) bylas;

7.4.16. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitų rajonų savivaldybėmis, kitais Savivaldybės administracijos padaliniais, Savivaldybės įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, viešosiomis įstaigomis, religinėmis bendruomenėmis bei fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis;

7.4.17. teikia pasiūlymus Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Lietuvos savivaldybių asociacijai rengiant naujus teisės aktus socialinės paramos klausimais;

7.4.18. rengia ir teikia teismams dokumentus ir rekomendacijas globėjui arba rūpintojui skirti, asmenims, pripažintiems neveiksniais arba dėl fizinės negalios negalintiems savimi pasirūpinti;

7.4.19. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus Skyriaus veiklos klausimais;

7.4.20. organizuoja ir administruoja Socialinės reabilitacijos paslaugų bendruomenėje programos vykdymą rajone.

7.5. Sveikatos apsaugos srityje:

7.5.1. organizuoja Savivaldybės pirminės sveikatos priežiūros plėtojimo programas, kitų Savivaldybės sveikatos programų projektų rengimą, teikia jas aprobuoti Bendruomenės sveikatos tarybai ir tvirtinti Savivaldybės tarybai;

7.5.2. organizuoja sveikatos programų įgyvendinimą;

7.5.3. numato ir Savivaldybės teritorijoje organizuoja pirminę sveikatinimo veiklą (pirminės asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros), antrinę sveikatos priežiūrą savivaldybėje;

7.5.4. organizuoja gyventojų sveikatos statistinius stebėjimus, analizuoja jos pokyčius, teikia išvadas ir pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, informuoja apie tai gyventojus;

7.5.5. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo, Savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų sanitarinės kontrolės rezultatų ir kitais sveikatinimo veiklos klausimais;

7.5.6. kontroliuoja, ar Savivaldybės asmens sveikatos priežiūros įstaigos nepažeidžia pacientų teisių;

### III. SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, siekdamas įgyvendinti jam iškeltus uždavinius ir pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimą;

8.2. gauti iš kitų Administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ir organizacijų pasiūlymus, informaciją bei dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais, suderinus su Savivaldybės administracija, teikti joms užduotis;

8.3. kelti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją iš savivaldybės biudžeto ir kitų teisėtų lėšų;

8.4. dalyvauti rengiant Savivaldybės biudžetą;

8.5. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo.

### IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. 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.

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

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. organizuoja Skyriaus darbą;

11.2. rengia ir derina Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir Skyriaus nuostatus;

11.3. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;

11.4. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

11.5. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

12. Skyriaus vedėjo ar kito Skyriaus darbuotojo pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu klausimus Skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia Administracijos direktorius.

13. Skyriaus darbuotojų pavaldumas, pareigos, teisės, atsakomybė ir kt. yra apibrėžiami jų pareigybių aprašymuose bei atskiruose Administracijos direktoriaus įsakymuose.

## V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

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

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

16. 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.

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

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

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius gali būti reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės Tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.

---