PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. A-687

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, valdymą, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, finansuojamas iš valstybės ir savivaldybės biudžeto, Europos Sąjungos lėšų teisės aktų numatyta tvarka.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Skyriaus adresas: Vytauto g. 59, LT- 41144 Biržai.

6. Skyrius turi antspaudą ir dokumentų blankus su užrašu „Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius“, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko Skyriaus dokumentaciją ir archyvą.

II SKYRIUS
UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

7.1. įgyvendinti Administracijai teisės aktais priskirtas valstybines ir savarankiškąsias savivaldybės funkcijas socialinės paramos ir socialinių paslaugų srityse siekiant mažinti socialinę atskirtį;

7.2. plėtoti integruotą socialinių paslaugų tinklą savivaldybėje atsižvelgiant į gyventojų poreikius;

7.3. įgyvendinti Savivaldybės bei valstybės sveikatos politiką;

7.4. koordinuoti asmenų su negalia socialinės integracijos politikos, asmenų su negalia teisių įgyvendinimą Savivaldybėje;

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

8.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros planą bei Savivaldybės biudžetą, dalyvauja rengiant asignavimų poreikio planavimą dėl lėšų poreikio Skyriaus vykdomoms, koordinuojamoms veiklos sritims;

8.2. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus socialinės paramos, socialinių paslaugų, sveikatos politikos įgyvendinimo, asmenų su negalia reikalų koordinavimo bei kitais socialinės ir sveikatinimo veiklos klausimais, sveikatos ir kitų programų projektus;

8.3. teikia socialinę pašalpą ir kompensacijas, nustatytas Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme (prašymų priėmimas, socialinės pašalpos ir kompensacijų skaičiavimas, skyrimo teisėtumo kontrolė, duomenų perdavimas išmokėjimams, duomenų keitimąsis su būsto šildymo išlaidų kompensacijas skaičiuojančiomis įmonėmis ir kiti teisėti veiksmai);

8.4. skaičiuoja ir rengia dokumentus socialinių išmokų ir kompensacijų išmokėjimams, įskaitant išmokas vaikams, individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijas (išskyrus šių Nuostatų 8.3 papunktį; prašymų priėmimas, skyrimo teisėtumo kontrolė, duomenų perdavimas atsakingam skyriui dėl išmokėjimų ir kiti teisėti veiksmai);

8.5. administruoja piniginę socialinę paramą ir kitas socialines išmokas:

8.5.1. socialinę pašalpą, būsto šildymo, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijas, vienkartines, tikslines, periodines, sąlygines pašalpas;

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

8.5.3. paramą mirties atveju, įskaitant išlaidų, patirtų mirusiųjų Lietuvos piliečių palaikams pervežti, kompensacijas;

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;

8.5.6. individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijas;

8.5.7. socialinę paramą mokiniams;

8.5.8. kitas išmokas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintas tvarkas (vienkartinė išmoka gimus kūdikiui, pagalbos pinigai ir kt.);

8.5.9. vienkartines išmokas įsikurti gyvenamojoje vietoje Savivaldybės teritorijoje, mėnesines kompensacijas atlyginimui švietimo teikėjui už vaiko, ugdomo pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą apmokėti, skiriamas užsieniečiams, kuriems suteikta laikinoji apsauga;

8.5.10. kitas išmokas;

8.6. bendradarbiauja ir teikia informaciją kitų šalių išmokų tarnyboms, vadovaudamasis Europos Parlamento ir Tarybos direktyvomis ir reglamentais;

8.7. teikia informaciją Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl Lietuvos Respublikos antrojo laipsnio valstybinės pensijos daugiavaikei (-iam) motinai (tėvui) skyrimo;

8.8. užtikrina socialinės globos teikimą asmenims su sunkia negalia;

8.9. sudaro sąlygas Savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia socialinei integracijai į Savivaldybės bendruomenę;

8.10. išduoda pažymas asmeniui apie gaunamas (negaunamas) išmokas;

8.11. koordinuoja fizinio asmens, kurį teismo prašoma pripažinti neveiksniu (ribotai veiksniu) tam tikroje srityje, gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje (-yse), įvertinimą;

8.12. užtikrina socialinių paslaugų planavimą ir organizavimą:

8.12.1. prognozuoja socialinių paslaugų rūšis, jų teikimo mastą;

8.12.2. rengia Savivaldybės strateginio planavimo dokumentus, nustatančius socialinių paslaugų rūšis pagal gyventojų poreikius, jų teikimo mastą ir finansavimą;

8.12.3. vertina Savivaldybės teritorijoje teikiamų prevencinių, bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugos kokybę, prižiūri, kaip laikomasi akredituojamų socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo sąlygų;

8.13. priima prašymus socialinėms paslaugoms gauti, organizuoja asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą Savivaldybėje;

8.14. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas, nustato mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

8.15. bendradarbiauja su socialines paslaugas teikiančiomis socialinių paslaugų įstaigomis dėl sklandaus socialinių paslaugų teikimo pagal nustatytą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;

8.16. priima prašymus dėl asmeninės pagalbos, organizuoja poreikio asmeninei pagalbai nustatymą, administruoja asmeninės pagalbos teikimą;

8.17. teikia Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo;

8.18. kartu su tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą, prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą bei užtikrina socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavimą;

8.19. savo veiklos srityje organizuoja Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo įgyvendinimą, atlieka asmens su negalia reikalų koordinavimo funkciją;

8.20. organizuoja būsto (aplinkos) pritaikymą asmenims su negalia, vertina būsto (aplinkos) pritaikymo asmeniui su negalia poreikį, teikia ataskaitas atsakingai institucijai;

8.21. teikia atvejo vadybą asmenims su psichikos ir (ar) intelekto negalia;

8.22. organizuoja individualios pagalbos poreikio klausimyno pildymą senyvo amžiaus asmenims, pildo individualios pagalbos poreikio klausimyną Savivaldybės Biržų miesto seniūnijos teritorijoje gyvenantiems asmenims, koordinuoja šio klausimyno pateikimą atsakingai institucijai;

8.23. koordinuoja neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo dokumentų tvarkymą;

8.24. pagal kompetenciją dalyvauja sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą Savivaldybės Biržų miesto seniūnijos teritorijoje gyvenantiems asmenims arba organizuoja pagalbos plano įgyvendinimą;

8.25. kartu su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais rengia, įgyvendina, administruoja Savivaldybės Užimtumo didinimo programą;

8.26. nukreipia asmenis, gaunančius piniginę socialinę paramą, visuomenei naudingai veiklai;

8.27. dalyvauja vertinant atskirų Biržų miesto seniūnijos teritorijoje gyvenančių šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius surašant buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą;

8.28. organizuoja Socialinės paramos skyrimo, Socialinių paslaugų skyrimo, Būsto pritaikymo žmonėms su negalia, Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo, Užimtumo didinimo įgyvendinimo, Atvejo komandos komisijų bei Asmens su negalia gerovės tarybos darbą, vykdo dokumentų apskaitą, dalyvauja kitų komisijų darbe.

8.29. užtikrina vaiko laikinosios globos (rūpybos) organizavimą Savivaldybėje;

8.30. organizuoja vaiko laikinąją priežiūrą tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą prašymu;

8.31. organizuoja duomenų apie paskirtas socialines išmokas, suteiktas socialines paslaugas Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS) kaupimą, organizuoja socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ administravimą;

8.32. inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su Skyriui priskirtomis funkcijomis, rengia sutarčių projektus;

8.33. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, rengia atsakymų projektus;

8.34. kontroliuoja sutarčių, susitarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su Skyriui priskirtomis funkcijomis, vykdymą;

8.35. teikia išvadas globos / rūpybos nustatymo bei globėjo ar rūpintojo, turto administratoriaus paskyrimo klausimais, bendradarbiaujant su Savivaldybės seniūnijų socialinio darbo organizatoriais prižiūri Savivaldybės teritorijoje gyvenančių globėjų ir rūpintojų pareigų vykdymą; esant poreikiui, lankosi jų šeimose, renka medžiagą dėl globėjo atleidimo, pakeitimo ar nušalinimo nuo pareigų;

8.36. organizuoja ir koordinuoja Materialinio nepritekliaus mažinimo programos įgyvendinimą, pagal nustatytą tvarką rengia ir teikia ataskaitas;

8.37. teikia metodinę pagalbą Savivaldybės seniūnijoms piniginės socialinės paramos, socialinių išmokų klausimais, Savivaldybės biudžetinėms ar viešosioms socialinių paslaugų įstaigoms socialinių paslaugų klausimais, koordinuoja pastarųjų veiklą, vykdo veiklos priežiūrą;

8.38. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir kitus duomenis;

8.39. organizuoja dokumentų valdymą Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje, tvarko dokumentų archyvą;

8.40. Savivaldybės teritorijoje koordinuoja ir (arba) organizuoja nacionalinės sveikatinimo veiklos pažangos uždavinius įgyvendinančių nacionalinių plėtros programų pažangos priemonių veiklų, priskirtinų savivaldybės kompetencijai, ir regionų plėtros planų pažangos priemonių sveikatinimo srityje įgyvendinimą;

8.41. koordinuoja ir (ar) organizuoja Savivaldybės tarybos patvirtintų sveikatinimo programų ir kitų savivaldybės strateginio planavimo dokumentų sveikatinimo srities priemonių įgyvendinimą;

8.42. koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros, pirminės ir antrinės sveikatos priežiūros įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

8.43. analizuoja Savivaldybės gyventojų sveikatos būklę ir jos rizikos veiksnius, teikia išvadas ir pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui ir teisės aktų nustatytais atvejais arba jų prašymu – valstybės institucijoms ir įstaigoms;

8.44. koordinuoja Savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, turinčių teisę verstis sveikatinimo veikla, veiklą ligų prevencijos ir kitais sveikatinimo klausimais šią sritį reguliuojančių teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;

8.45. vykdo sveikatinimo veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymosi priežiūrą Savivaldybėje;

8.46. vykdo Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatyme nustatytas funkcijas;

8.47. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų veiklą likviduojant stichinių nelaimių, avarijų, epidemijų, ekologinių katastrofų padarinius;

8.48. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui išvadas ir pasiūlymus dėl lėšų savivaldybės sveikatinimo veiklai finansuoti poreikio bei panaudojimo;

8.49. dalyvauja koordinuojant savivaldybės psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos veiklą;

8.50. koordinuoja valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų planavimą, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną, vertina savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros bazinių visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo apimtis (prieinamumą), kokybę ir efektyvumą;

8.51. dalyvauja sveikatos centro veiklos rodiklių vertinime;

8.52. dalyvauja Savivaldybės operacijų centro veikloje;

8.53. rengia Savivaldybės sveikatinimo veiklos teisės aktų projektus;

8.54. viešina Savivaldybės tinklalapyje aktualią informaciją apie piniginę socialinę paramą, kitas išmokas, socialines paslaugas, sveikatos politikos įgyvendinimą;

8.55. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS
SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami pavestus Skyriui uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti duomenis ir informaciją iš valstybės ir Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, Administracijos struktūrinių padalinių, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir pavestoms funkcijoms vykdyti;

9.2. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, registrais, reikalingais Skyriaus funkcijoms vykdyti;

9.3. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui, Savivaldybės tarybai ir valstybės valdymo institucijoms socialinės paramos, socialinių paslaugų, asmenų su negalia reikalų koordinavimo, organizavimo, valdymo, politikos įgyvendinimo ir kt. klausimais;

9.4. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo ir jo tobulinimo;

9.5. dalyvauti respublikinėse ir tarptautinėse socialinės, sveikatos apsaugos programose, konferencijose ir seminaruose;

9.6. reikalauti užtikrinti jų sveikas ir saugias darbo sąlygas, gauti technines, kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

9.7. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose, seminaruose;

9.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

10. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami pavestus Skyriui uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:

10.1. tinkamai ir laiku vykdyti šiuose nuostatuose, pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas ir kitas pavestas užduotis;

10.2. užtikrinti tvarkomų asmens duomenų konfidencialumą, laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

10.3. taikyti Savivaldybės administracijos nustatytas technines ir organizacines duomenų saugumo priemones, elgtis rūpestingai, kad būtų išvengta asmens duomenų saugumo pažeidimo;

10.4. laikytis Administracijos darbo tvarkos taisyklių, kitų Administracijos, Skyriaus ir jo darbuotojų veiklą reglamentuojančių teisės aktų;

10.5. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS
SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka Administracijos direktorius. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius.

12. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – Skyriaus vedėjui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. vadovauja Skyriui, tiesiogiai atsako už Skyriaus vykdomą veiklą, planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus ir nurodymus;

13.2. dokumentų valdymo sistemoje arba žodžiu suformuoja ir paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų atlikimą;

13.3. neviršydamas kompetencijos leidžia įsakymus, priima sprendimus;

13.4. rengia ir teikia Administracijos direktoriui Skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

13.5. vertina teisės aktų nustatyta tvarka Skyriaus darbuotojų veiklą, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, atsakomybės taikymo, kvalifikacijos kėlimo;

13.6. atstovauja Skyriui savivaldybės ir valstybės institucijose;

13.7. užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentų rengimą, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

13.8. vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, nurodymus, įsakymus, kitas teisės aktų nustatytas funkcijas. Skyriaus kompetencijos klausimais organizuoja savivaldybės institucijų (Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero) sprendimų bei potvarkių rengimą ir įgyvendinimą;

13.9. dalyvauja Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;

13.10. nustatyta tvarka atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

14. Kai Skyriaus vedėjas negali eiti pareigų, jo funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Skyriaus nuostatai keičiami, pildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

_____