

PATVIRTINTA

Savivaldybės administracijos direktoriaus

2008 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. DĮV-1816

## ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos (toliau - Savivaldybės administracija) Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus (toliau - Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą, finansavimą, atsakomybę, šių nuostatų tvirtinimo, pakeitimo tvarką.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kurį steigia, reorganizuoja ir likviduoja Šalčininkų rajono savivaldybės taryba. Skyrius turi antspaudą su savo pavadinimu, blankus su Skyriaus pavadinimu, taip pat skyriaus specialistai gali turėti spaudus su savo pavadinimu. Skyrius nėra juridinis asmuo.

3. Skyriaus finansinę apskaitą tvarko ir už jos teisingumą atsako Savivaldybės administracijos Apskaitos skyrius.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, savivaldybės administracijos bei šiais nuostatais.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. vykdyti valstybinės socialinės paramos ir socialinių garantijų mažas pajamas gaunantiems rajono gyventojams politiką, valstybinių pašalpų šeimoms ir kitų valstybinių bei savivaldos socialinių programų įgyvendinimą;

5.2. administruoti ir organizuoti socialinę paramą Savivaldybės teritorijoje;

5.3. planuoti, organizuoti ir administruoti socialinių paslaugų teikimą Savivaldybės teritorijoje;

5.4. rūpintis socialinių paslaugų infrastruktūros plėtra Savivaldybės teritorijoje;

5.5. numatyti pagrindines neigaliųjų socialinės integracijos kryptis ir koordinuoti šį procesą;

5.6. analizuoti socialinės paramos politiką ir jos efektyvumą, kaupti informaciją apie rajono gyventojų socialinę padėtį, apibrėžti socialinių poreikių prioritetus, teikti siūlymus dėl veiksmingesnių socialinės paramos teikimo formų;

5.7. vykdyti valstybės sveikatos politikos įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. teikia socialinę paramą Savivaldybės gyventojams;

6.2. skiria, skaičiuoja, organizuoja mokėjimą bei teikimą įvairių rūšių išmokų, pašalpų, pensijų, vienkartinų kompensacijų, vienkartinų išmokėjimų, šildymo išlaidų, išlaidų šaltam ir karštam vandeniui kompensacijų bei kitų socialinių išmokų iš valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos Savivaldybės biudžetui, valstybės ir Savivaldybės biudžeto skirtų lėšų;

6.3. skiria socialinę paramą mokiniams Savivaldybės įsteigtose mokyklose ir Savivaldybės teritorijoje įsteigtose nevalstybinėse mokyklose ir organizuoja aprūpinimą mokinio reikmenimis nepasiturinčių šeimų mokiniams, deklaravusių gyvenamąją vietą arba gyvenančių Savivaldybės teritorijoje;

6.4. pagal sudarytas sutartis internetinio ryšio pagalba ir persiuntimo būdu gauna duomenis iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (VSDFV) duomenų bazės, Nekilnojamo turto registro centrinio duomenų banko bazės, Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos apie rajono gyventojams išmokamas pensijas, pašalpas, kompensacijas, nekilnojamą turta, gaunamą paramą iš žemės ūkio ir spausdina pažymas piniginei socialinei paramai, socialinei paramai mokiniams, socialinėms paslaugoms gauti, kontroliuoja pašalpų gavėjų pateitų duomenų teisingumą;

6.5. rengia ir išduoda pažymas Mokesčių inspekcijai, ikimokyklinio ugdymo įstaigoms, teismui, mokykloms, antstoliams, kitoms įstaigoms bei organizacijoms apie gautas rajono gyventojų socialines išmokas;

6.6. administruoja socialinių paslaugų organizavimą;

6.6.1. 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;

6.6.2. sudaro ir tvirtina savivaldybės Tarybos posėdyje socialinių paslaugų planą, vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta socialinių paslaugų planavimo metodika;

6.6.3. organizuoja socialines paslaugas asmenims (šeimoms): organizuoja asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą; pagal nustatytą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį skiria socialines paslaugas asmeniui (šeimai); vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

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

6.6.5. organizuoja socialinių paslaugų įstaigų Savivaldybės teritorijoje steigimą, reorganizavimą ir likvidavimą bei užtikrina jų funkcionavimą;

6.6.6. rengia ir įgyvendina Savivaldybės socialinių paslaugų programas ir projektus;

6.6.7. koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigose, bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybę kituose Savivaldybės teritorijoje esančiuose įstaigose ar organizacijose;

6.6.8. teikia informaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir apskrities viršininko administracijai apie Savivaldybės teritorijoje teikiamas socialines paslaugas;

6.7. tvarko iš įkalinimo įstaigų grįžusių asmenų apskaitą, organizuoja socialinės paramos teikimą jiems;

6.8. organizuoja aprūpinimą nemokamais maisto produktais, drabužiais ar kitais būtinais reikmenimis, atsižvelgiant į valstybines ar Savivaldybės vykdomos programos pobūdį;

6.9. veda duomenis apie socialinės paramos skyrimą Savivaldybės gyventojams į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);

6.10. organizuoja Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo įgyvendinimą; rengia ir įgyvendina Savivaldybės neįgaliųjų socialinės integracijos programas; organizuoja specialiųjų poreikių tenkinimą neįgaliesiems sudarant sąlygas neįgaliesiems integruotis į bendruomenę; bendradarbiauja su neįgaliųjų asociacijomis;

6.11. koordinuoja gyvenamosios aplinkos pritaikymą neįgaliesiems;

6.12. nustato specialiųjų poreikių lygi pensinio amžiaus asmenims ir išduoda neįgaliojo pažymėjimus, ir kitus teisės aktais pripažintus pažymėjimus;

6.13. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant lengvatų bei kitų socialinių garantijų taikymo dokumentus, teikia pasiūlymus šiuo klausimu Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

6.14. organizuoja veiksnų asmenų, dėl senatvės ar negalios negalinčių savimi pasirūpinti, rūpybos nustatymą, neveiksnių – globos nustatymą; Savivaldybės administracijos direktoriui įgaliojus dalyvauja teismuose suinteresuotu asmeniu nustatant neveiksnumą, globą ir rūpybą suaugusiems asmenims; organizuoja dokumentų rengimą ir nustatyta tvarka teikia išvadas teismui

dėl veiksnio apribojimo, globėjo, rūpintojo ar turto administratoriaus paskyrimo; kontroliuoja suaugusių asmenų globėjų ir rūpintojų veiklą;

6.15. Vyriausybės nustatyta tvarka organizuoja valstybinės finansinės paramos gavimą, užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvą, gavimą artimiesiems;

6.16. priima asmenis ir konsultuoja Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.17. kartu su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Savivaldybės strateginio plano, ilgalaikių bei trumpalaikių socialinių – ekonominių ir investicinių programų rengime, dalyvauja juos įgyvendinant ;

6.18. rengia Savivaldybės socialinės politikos įgyvendinimo programas ir kartu su Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriumi planuoja lėšas Skyriaus funkcijoms vykdyti;

6.19. rengia ir teikia ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka;

6.20. organizuoja seminarus, konferencijas, socialinių darbuotojų apmokymus, kvalifikacijos kėlimą socialinės paramos, neįgalųjų socialinės integracijos ir kitais Skyriaus kompetencijos klausimais, koordinuoja socialinių darbuotojų atestacijos eigą;

6.21. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Lietuvos sveikatos programos, valstybinių sveikatos programų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje;

6.22. rengia ir įgyvendina Savivaldybės sveikatos programas;

6.23. derina Savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, įstaigų ir organizacijų veiklą, įgyvendinant sveikatos programas;

6.24. numato ir organizuoja Savivaldybės teritorijoje pirminę sveikatinimo veiklą (pirminės asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros), vykdo valstybės deleguotą funkciją - organizuoja antrinę sveikatos priežiūrą;

6.25. rengia ir teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės teritorijos paskelbimo pavojaus ar žalos visuomenės sveikatai teritorija; organizuoja Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų veiklą likviduojant stichinių nelaimių, avarių, ekologinių katastrofų padarinius;

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

6.27. teikia išvadas ir pasiūlymus: dėl Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo; dėl lėšų Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigoms kapitališkai remontuoti, rekonstruoti, medicinos aparatūrai ir įrangai įsigyti; Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų funkcionavimo klausimais;

6.28. organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų, Skyriaus kompetencijos klausimais, komisijų veiklą;

6.29. Skyriaus kompetencijos klausimais rengia ir teikia Savivaldybės tarybai sprendimų projektus, Savivaldybės administracijos direktoriui - įsakymų projektus;

6.30. nustatyta tvarka pagal savo kompetenciją nagrinėja valstybinių įstaigų, visuomeninių organizacijų ir gyventojų prašymus, skundus bei pasiūlymus, imasi reikiamų priemonių, kad operatyviai būtų išspręsti juose keliami klausimai;

6.31. informuoja visuomenę apie numatomus ir atliekamus darbus, apie priimtus teisės aktus socialinės paramos teikimo ir socialinių lengvatų klausimais;

6.32. bendrauja bendradarbiauja su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais bei Savivaldybės įstaigomis, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Šalčininkų rajono skyriumi, Šalčininkų darbo birža, kitų savivaldybių analogiškais skyriais, nevyriausybėmis organizacijomis, religinėmis bendruomenėmis bei fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

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

6.34. dalyvauja kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių veikloje, kai sprendžiamos socialinės problemos;

6.35. nustatyta tvarka tvarko raštvedybą ir saugo dokumentus bei ruošia archyvavimui Skyriuje tvarkomas laikinojo ir nuolatinio saugojimo bylas;

5

6.36. vykdo kitas įstatymuose, Vyriausybės, Savivaldybės teisės aktuose nustatytas funkcijas.

### III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, kitų valstybinių ir nevalstybinių institucijų, įstaigų, nevyriausybinių organizacijų duomenis ir informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.2. naudoti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos bei VI Registrų centro duomenis apie šeimų gaunamas pajamas bei turimą turtą, reikalingus socialinei paramai gauti;

7.3. tikrinti šeimos arba vieno gyvenančio asmens gyvenimo sąlygas, turimą turtą ir užimtumą, surašyti buities tyrimo aktą;

7.4. inicijuoti Savivaldybės teisės aktų, kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, rengimą;

7.5. skleisti informaciją ir darbo patirtį apie Skyriaus veiklą, propaguoti skyriaus tikslus ir uždavinius;

7.6. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo;

7.7. teisės aktų nustatyta tvarka teikti piliečiams informaciją apie Skyriaus veiklą;

7.8. dalyvauti Savivaldybės tarybos, komitetų ir komisijų posėdžiuose, kitų įstaigų ir institucijų renginiuose, svarstant sveikatos, socialinės paramos, neįgaliųjų socialinės integracijos ir kitus Skyriaus kompetencijos klausimus;

7.9. dalyvauti respublikinėse ir tarptautinėse socialinės apsaugos programose, konferencijose ir seminaruose, Savivaldybės administracijos direktoriaus sutikimu organizuoti įvairaus lygio pasitarimus, seminarus, konferencijas;

7.10. organizuoti pažymėjimų blankų su technologine apsauga gamybą;

7.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

### IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas (karjeros valstybės tarnautojas), priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

9. Skyriaus vedėjas yra pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui už šiuose nuostatuose nustatytą Skyriaus uždavinių įgyvendinimą bei funkcijų vykdymą.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

10.2. esant Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimui, neviršydamas savo kompetencijos, priima sprendimus skirti ir mokėti socialines išmokas bei kompensacijas, sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo, asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir tenkinimo, leidžia įsakymus;

10.3. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento bei Savivaldybės administracijos nuostatų nustatyta tvarka dalyvauja rengiant ir rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų projektus, Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.4. inicijuoja socialinių programų kūrimą, organizuoja socialinės paramos įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje;

10.5. analizuoja Savivaldybės vykdomos socialinės paramos politikos įgyvendinimo rezultatus;

10.6. koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės socialines paslaugas teikiančių įstaigų darbą;

- 10.7. gali pavesti darbuotojui savarankiškai spręsti klausimus ir atlikti darbus, nenumatytus to darbuotojo pareigybės aprašyme, bet priskirtus skyriaus kompetencijai;
- 10.8. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 10.9. savivaldybės institucijų reikalavimu kasmet teikia Skyriaus veiklos ataskaitas ir kitą informaciją;
- 10.10. atstovauja Skyriui valstybės ir Savivaldybės institucijose;
- 10.11. užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentų rengimą, naudojimą ir saugojimą;
- 10.12. dalyvauja Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;
- 10.13. vadovaudamasis teisės aktais bei šiais nuostatais, rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigines instrukcijas;
- 10.14. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.
11. Skyriaus vedėjui reikalavimai ir pagrindinės funkcijos nustatomi jo pareigybės aprašyme.
12. Kai Skyriaus vedėjas atostogauja, serga, išvykęs į komandiruotę ar nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.
13. Skyriaus darbuotojai savo funkcijas atlieka vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, pareigybių aprašymais/pareiginėmis instrukcijomis.

#### **V. SKYRIAUS FINANSAVIMAS**

14. Skyrius finansuojamas iš Savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų.

#### **VI. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ**

15. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai yra atsakingi:
- 15.1. už tinkamą pavestų funkcijų vykdymą;
- 15.2. už pasirašomų ir išduodamų dokumentų teisingumą ir teisėtumą;
- 15.3. už skyriaus archyvo tvarkymą ir dokumentų saugojimą;
- 15.4. už herbinio antspaudo panaudojimą ir saugojimą;
- 15.5. už pažymėjimų blankų panaudojimą ir saugojimą;
- 15.6. už tvarkomų asmens duomenų apsaugą;
- 15.7. už skirtą eksploatuoti ir saugoti kompiuterinę įrangą;
- 15.8. už Savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi. Už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas darbuotojai atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

#### **VII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS**

16. Skyriaus nuostatai ir jų pakeitimai ir papildymai Skyriaus vedėjo teikimu tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

#### **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Skyrių reorganizuoja, likviduoja ir pertvarko Savivaldybės taryba įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.