

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Anykščių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

4. Skyrius turi antspaudą su įrašu „Anykščių rajono savivaldybės administracija. Socialinės paramos skyrius“ ir spaudus.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. Užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais numatytos piniginės socialinės paramos teikimą Savivaldybės gyventojams, planuoti ir organizuoti socialinių paslaugų teikimą Savivaldybėje.

5.2. Rinkti ir kaupti informaciją apie piniginę socialinę paramą bei socialines paslaugas gaunančius gyventojus Savivaldybėje. Analizuoti piniginės socialinės paramos ir socialinių paslaugų poreikį.

5.3. Užtikrinti tinkamą socialinių paslaugų ir neįgaliųjų socialinės integracijos programų įgyvendinimą.

5.4. Koordinuoti socialines paslaugas teikiančių įstaigų veiklą, užtikrinti jose teikiamų socialinių paslaugų kokybę. Rengti ir teikti siūlymus Tarybai ir Administracijos direktoriui dėl naujų socialinių paslaugų diegimo, socialinės paskirties institucijų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo.

5.5. Įgyvendinti veiklas, susijusias su Savivaldybėje vykdoma Užimtumo didinimo programa.

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

6.1. Skiria šią piniginę socialinę paramą ir išmokas:

6.1.1. socialines pašalpas;

6.1.2. būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijas;

6.1.3. socialinę paramą mokiniams;

6.1.4. išmokas vaikams;

6.1.5. vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpas;

- 6.1.6. paramą mirties atveju;
- 6.1.7. slaugos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslines kompensacijas;
- 6.1.8. išmokas neįgaliesiems (už komunalines paslaugas);
- 6.1.9. vienkartinės pašalpas ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams, sužalotiems ginkluoto pasipriešinimo kovose, tardymo ar kalinimo metu;
- 6.1.10. vienkartinės pašalpas žuvusių pasipriešinimo 1940– 1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms;
- 6.1.11. vienkartinės kompensacijos asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusių šeimoms;
- 6.1.12. pagalbos pinigų.
- 6.2. Nustato socialinių paslaugų poreikį rajono gyventojams ir organizuoja socialinių paslaugų teikimą.
- 6.3. Pildo asmens veiklos ir gebėjimų dalyvauti klausimynus nustatant specialiųjų poreikių lygį senatvės pensijos amžių sukačusiems asmenims.
- 6.4. Organizuoja būsto ir aplinkos pritaikymą žmonėms su negalia.
- 6.5. Organizuoja paramą maisto produktais labiausiai skurstantiems asmenims.
- 6.6. Rengia Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus socialinės paramos, socialinių paslaugų, neįgaliųjų integracijos bei kitais socialinės srities klausimais.
- 6.7. Rengia teikimus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl antrojo laipsnio valstybinių pensijų skyrimo motinoms ir tėvams, išauginusiems 5 ir daugiau vaikų.
- 6.8. Rengia socialinių paslaugų planus.
- 6.9. Įgyvendina Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentų nuostatas, susijusias su išmokomis vaikams, išmokomis mirties atveju ir tikslinėmis kompensacijomis.
- 6.10. Rengia Užimtumo didinimo programas, organizuoja darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Užimtumo didinimo programą, atranką.
- 6.11. Rengia išvadas dėl globėjo ar rūpintojo paskyrimo asmenims, pripažintiems neveiksniais tam tikroje srityje ar ribotai veiksniais tam tikroje srityje.
- 6.12. Rengia teikimus bei įsakymo projektus dėl laikinosios globos (rūpybos) vaikui nustatymo ir laikinojo globėjo (rūpintojo) vaikui paskyrimo ar vaiko laikinosios globos (rūpybos) pabaigos.
- 6.13. Organizuoja Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos darbą.
- 6.14. Nagrinėja gyventojų prašymus, skundus, teikia konsultacijas Skyriaus kompetencijos klausimais.
- 6.15. Informuoja visuomenę apie Skyriaus vykdomas socialines programas, teikiamą socialinę paramą ir paslaugas.
- 6.16. Atlieka kitas pavestas funkcijas pagal Skyriaus kompetenciją.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

- 7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
 - 7.1. Gauti iš Savivaldybės bei jos teritorijoje esančių valstybės institucijų bei kitų įstaigų duomenis bei informaciją, kreiptis į Socialinės apsaugos ir darbo ministeriją Skyriaus kompetencijos klausimais.
 - 7.2. Pagal Skyriaus kompetenciją teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus piniginės socialinės paramos, socialinių paslaugų organizavimo bei jų teikimo ir kitais klausimais.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Administracijos direktorius. Nesant vedėjui, Skyriui vadovauja pavaduotojas. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

9. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas ir atsakomybę reglamentuoja jų pareigybų aprašymai.

10. Skyriaus vedėjas organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, užtikrindamas skyriaus funkcijų įgyvendinimą.

11. Skyriaus vedėjas atsiskaito Administracijos direktoriui.

12. Administracijos direktoriui išleidus įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, jis įsakyme nurodytu laiku turi perduoti dokumentus ir materialines vertybes paskirtam arba kitam Administracijos direktoriaus nurodytam asmeniui, dalyvaujant sudarytai komisijai.

13. Perduodant dokumentus ir materialines vertybes surašomas perdavimo aktas.
