



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS
RŪPYBOS SKYRIAUS IR PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS SOCIALINĖS PARAMOS POSKYRIO NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2020 m. balandžio 20 d. Nr. AP-399

Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu ir atsižvelgdama į Pakruojis rajono savivaldybės tarybos 2018 m. lapkričio 29 d. sprendimą Nr. T-285 „Dėl Pakruojis rajono savivaldybės tarybos 2017 m. kovo 30 d. sprendimo Nr. T-100 „Dėl Pakruojis rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. Tvirtinu pridedamus:

1.1. Pakruojis rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus nuostatus;

1.2. Pakruojis rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus Socialinės paramos poskyrio nuostatus.

2. Pripažįstu netekusiais galios:

2.1. Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. lapkričio 5 d. įsakymą Nr. AP-346 „Dėl Pakruojis rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus nuostatų patvirtinimo“;

2.2. Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. sausio 12 d. įsakymą Nr. A-41a „Dėl Pakruojis rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus poskyrių veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ilona Gelažnikienė

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. AP-399

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, struktūrą bei veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos (toliau – administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui, sprendžiantis skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

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

4. Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir etatų skaičių tvirtina administracijos direktorius.

5. Skyriaus veikla finansuojama iš administracijai skirtų savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų.

6. Skyriaus veikla kontroliuojama Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos veiklos nuostatų nustatyta tvarka.

7. Skyrius turi savo antspaudą su įrašu – Lietuvos Respublika, Pakruojo rajono savivaldybės administracija, Socialinės rūpybos skyrius – ir raštų blanką su Pakruojo rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

8. Skyriaus sudėtyje yra Socialinės paramos poskyris.

9. Skyriaus buveinė: Kęstučio g. 4, Pakruojo m., Pakruojo rajono savivaldybė.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Skyriaus uždaviniai:

10.1. dalyvauti formuojant socialinės paramos politiką savivaldybėje, užtikrinant socialinės apsaugos sistemos funkcionavimą, jos reguliavimą bei tobulinimą;

10.2. užtikrinti socialinę paramą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą ir priežiūrą rajone;

10.3. rengti ir įgyvendinti priemones savivaldybės savarankiškųjų ir valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų socialinės paramos srityje realizavimui.

11. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

11.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės strateginio planavimo dokumentus ir juos įgyvendinančius planavimo dokumentus;

11.2. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų socialinės paramos, socialinių paslaugų bei kitais socialinės veiklos klausimais projektus, kontroliuoja jų vykdymą;

11.3. rengia sutarčių projektus, papildomus susitarimus, įgyvendina skyriui pavestus sutartinius įsipareigojimus.

11.4. rengia kuruojamos srities programas, teikia savivaldybės tarybai jas tvirtinti, organizuoja ir kontroliuoja patvirtintų programų įgyvendinimą;

11.5. dalyvauja rengiant valstybės asignavimų poreikio planavimą, siekiant nustatyti savivaldybės biudžeto lėšų ir valstybės tikslinių dotacijų poreikį;

11.6. nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus (rašytinius ir žodinius) skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;

11.7. teikia informaciją, statistinius duomenis, konsultuoja organizacijas, įstaigas, asmenis socialinės paramos, socialinių paslaugų teikimo ir kitais skyriaus kompetencijos klausimais;

11.8. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie esamą socialinę būklę ir pokyčius savivaldybėje, analizuoja rajono gyventojų socialinius poreikius, nustato prioritetus sprendžiant socialines problemas;

11.9. administruoja socialines išmokas:

11.9.1. socialinę pašalpą, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijas, nustatytas Lietuvos Respublikos piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme (toliau – įstatymas), piniginę socialinę paramą kitais įstatyme nenustatytais atvejais;

11.9.2. organizuoja savivaldybės Socialinės paramos komisijos darbą, koordinuoja seniūnijų socialinės paramos komisijų darbą;

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

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

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

11.9.6. išmokas vaikams, nustatytas Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatyme;

11.9.7. tikslines kompensacijas, nustatytas Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatyme;

11.9.8. išmokas neįgaliesiems komunalinėms paslaugoms, elektros energijos ar telefono išlaidoms apmokėti ar kurui įsigyti;

11.9.9. vienkartinės pašalpas už žuvusius ar mirusius tardymo, įkalinimo ar tremties pasibaigus įkalinimui metu 1940–1990 metų ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – karius savanorius ir neginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – laisvės kovų dalyvius;

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

11.9.11. bendradarbiauja ir teikia informaciją Užsienio išmokų tarybos, vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos direktyvomis ir reglamentais;

11.9.12. priima klientus, konsultuoja juos socialinės paramos teikimo klausimais, išduoda gyventojams pažymą apie jų gaunamas socialines išmokas;

11.10. sprendžia neįgaliųjų socialinės integracijos klausimus:

11.10.1. koordinuoja neįgalių asmenų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis;

11.10.2. koordinuoja socialinių transporto paslaugų teikimą;

11.10.3. administruoja būsto pritaikymą neįgaliesiems, organizuoja būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos darbą;

11.10.4. administruoja socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektus, organizuoja komisijos darbą;

11.10.5. koordinuoja nevyriausybinį socialinių organizacijų, vienijančių neįgalius asmenis, veiklą;

11.10.6. vykdo neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių savivaldybės strateginiame plėtros ir savivaldybės strateginiame veiklos planuose įgyvendinimo priežiūrą;

11.11. pildo asmens veiklos ir gebėjimų dalyvauti klausimynus, dėl specialiojo nuolatinės slaugos, specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos), specialiojo lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos poreikių nustatymo. Užpildytas klausimynų kopijas pateikia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai.

11.12. koordinuoja neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo dokumentų tvarkymą, organizuoja Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos darbą;

11.13. paveda savivaldybės administracijos paskirtiems socialiniams darbuotojams įvertinti asmens gebėjimą pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje (-yse) ir parengti išvadą, dėl fizinio asmens pripažinimo neveiksniu tam tikroje srityje ar ribotai veiksnium tam tikroje srityje.

11.14. administruoja mokinių nemokamą maitinimą mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių, deklaravusių gyvenamąją vietą arba gyvenančių savivaldybės teritorijoje, aprūpinimą mokinio reikmenimis;

11.15. organizuoja rajono gyventojų aprūpinimą maisto produktais ir būtinojo vartojimo prekėmis, vykdant Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo projektus, koordinuoja „Maisto banko“ akcijų vykdymo darbus rajone;

11.16. administruoja socialinių paslaugų savivaldybėje organizavimą:

11.16.1. analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikius, prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis;

11.16.2. kasmet sudaro socialinių paslaugų planą bei teikia jį tvirtinti savivaldybės tarybai;

11.16.3. kontroliuoja savivaldybės teritorijoje teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybę;

11.16.4. organizuoja asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymą, priima sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo;

11.16.5. vertina asmens (šeimoms) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

11.16.6. organizuoja asmenų apgyvendinimą socialinės globos įstaigose, užtikrina socialinės globos teikimą asmenims su sunkia negalia;

11.16.7. koordinuoja rajono socialinių įstaigų darbą, organizuoja savivaldybės biudžetinių įstaigų veiklos priežiūrą;

11.16.8. teikia pasiūlymus savivaldybės tarybai dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo;

11.16.9. organizuoja savivaldybės Socialinių paslaugų komisijos darbą;

11.17. Koordinuoja vaiko globos (rūpybos) organizavimo savivaldybėje klausimus:

11.17.1. bendradarbiauja su Globos centru ir Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniu padaliniu dėl laikinojo, nuolatinio globėjo (rūpintojo) parinkimo vaikui;

11.17.2. rengia teikimus ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo) paskyrimo, laikinosios globos (rūpybos) panaikinimo;

11.17.3. nagrinėja ir priima sprendimus dėl vaiko laikinosios priežiūros nustatymo tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą prašymu;

11.17.4. organizuoja tarpinstitucinio bendradarbiavimo pasitarimus vaiko globos klausimams spręsti.

11.18. dalyvauja įgyvendinant vaiko teisių apsaugos priemones, užtikrina prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą:

11.18.1. koordinuoja rajone veikiančių vaikų dienos centrų veiklą;

11.18.2. koordinuoja nevyriausybinių organizacijų, teikiančių socialines paslaugas vaikams, veiklą;

11.18.3. administruoja kitų programų, projektų, skirtų vaikų gerovės stiprinimui rengimą ir jų įgyvendinimą;

11.19. tvarko dokumentus ir ruošia teikimus Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl antrojo laipsnio valstybinės pensijos skyrimo daugiavaikėms motinoms;

11.20. organizuoja savivaldybės Pasiūlymų dėl antrojo laipsnio valstybinėms pensijoms teikti komisijos darbą;

11.21. renka dokumentus ir teikia rekomendacijas Lietuvos Respublikos Prezidentūrai dėl daugiavaikių motinų apdovanojimo ordino „Už nuopelnus Lietuvai“ medaliu;

11.22. koordinuoja seniūnijų socialinių darbuotojų veiklą, teikia metodines konsultacijas;

11.23. organizuoja savivaldybės Studijų rėmimo fondo tarybos veiklą;

11.24. tvarko visų išmokų ir socialinių paslaugų gavėjų duomenis kompiuterinėje duomenų bazėje, dirba su Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) bei kompiuterinės socialinės paramos apskaitos sistemos (PARAMA) programomis, naudojami kitų informacinių sistemų ir valstybės registrų duomenimis pagal Skyriaus vykdomas socialinės paramos funkcijas;

11.25. rengia teikimus skirti antrojo laipsnio valstybines pensijas daugiavaikėms motinoms;

11.26. organizuoja dokumentų valdymą Skyriuje pagal norminius ir metodinius dokumentus savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, tvarko dokumentų archyvą;

11.27. teikia ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, rajono savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui.

11.28. bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitų rajonų savivaldybėmis, jų struktūriniais padaliniais, socialinės paramos skyriais, rajono savivaldybės administracijos skyriais, seniūnijomis, įstaigomis, kitomis valstybinėmis ir visuomeninėmis bei religinėmis institucijomis;

11.29. dalyvauja savivaldybės institucijų, savivaldybės mero, administracijos direktoriaus sudarytų komisijų veikloje;

11.30. inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su skyriui priskirtų funkcijų vykdymu;

11.31. rūpinasi socialinių darbuotojų ir specialistų darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimu;

11.32. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus ir /ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

12. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas pagal savo kompetenciją, turi teisę:

12.1. gauti informaciją ir dokumentus iš Valstybės ir Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, įmonių Skyriaus uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;

12.2. rengti pasitarimus, dalyvauti komisijų, darbo grupių veikloje;

12.3. teikti pasiūlymus merui, administracijos direktoriui klausimais, susijusiais su skyriaus funkcijomis;

12.4. merui ir (arba) administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti Savivaldybei institucijose ir organizacijose, kai sprendžiami skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

12.5. derinti kitų asmenų, administracijos skyrių pateiktus savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus sprendimų projektus pagal savo kompetenciją arba jų nederinti jeigu jie neatitinka teisės aktų;

12.6. naudotis savivaldybėje gaunama informacija ir normatyviniais dokumentais skyriaus kompetencijos klausimais;

12.7. mokytis ir kelti kvalifikaciją iš valstybės, savivaldybės biudžetų, fondų bei kitų teisėtų lėšų;

12.8. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

12.9. skyrius gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų teisių.

VI SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas, pavaldus administracijos direktoriui.

13.1. Skyriaus vedėjas:

13.2. vadovauja skyriui bei organizuoja skyriaus darbą ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.3. rengia skyriaus nuostatus bei jų pakeitimus ar papildymus ir teikia juos tvirtinti administracijos direktoriui;

13.4. rengia skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, paskirstydamas skyriaus funkcijas tarp tarnautojų ir darbuotojų, bei teikia juos tvirtinti administracijos direktoriui;

13.5. skiria pavedimus skyriaus tarnautojams ir darbuotojams;

13.6. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

13.7. atstovauja skyriui pagal savo kompetenciją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

13.8. užtikrina, kad skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, būtų vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

13.9. gali turėti kitų administracijos direktoriaus jam suteiktų pareigų bei įgaliojimų;

14. Kai skyriaus vedėjas negali eiti pareigų, jį pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas.

15. Kitų skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pavadavimas skyriaus vedėjo teikimu įforminamas administracijos direktoriaus įsakymu.

16. Vedėjo pavaduotoją įstatymų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia administracijos direktorius. Vedėjo pavaduotojas yra karjeros valstybės tarnautojas, pavaldus skyriaus vedėjui.

17. Vedėjo pavaduotojas:

17.1. administruoja rajone teikiamų ir organizuojamų socialinių paslaugų planavimo, įgyvendinimo politiką, tam reikalingų teisės aktų rengimą ir jų vykdymą.

17.2. pavaduoja skyriaus vedėją jam nesant, atstovauja skyriui pagal savo kompetenciją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose, vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus;

17.3. vedėjo pavaduotojui paskatinimus, bei tarnybines ar drausmines nuobaudas skyriaus vedėjo siūlymu savo įsakymais skiria administracijos direktorius.

18. Skyriaus sudėtyje esančiam Socialinės paramos poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas.

19. Poskyrio vedėją įstatymų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia administracijos direktorius. Poskyrio vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas, pavaldus skyriaus vedėjui.

20. Poskyrio vedėjas kontroliuoja ir užtikrina Socialinės paramos poskyrio nuostatose įtvirtintų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

21. Poskyrio tarnautojus ir darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia bei tarnybines, drausmines nuobaudas ir paskatinimus skyriaus ir (arba) Socialinės paramos poskyrio vedėjo siūlymu savo įsakymais skiria administracijos direktorius.

22. Poskyrio darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs poskyrio vedėjui.

23. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

24. Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pareigybėms keliama specialieji reikalavimai ir funkcijos nustatomi pareigybių aprašuose.

25. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas skyriaus tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti darbus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą bei norminius teisės aktus, antspaudus ir spaudus kitam tarnautojui arba darbuotojui, kuris skyriaus vedėjo siūlymu skiriamas administracijos direktoriaus

26. Skyriaus bendrą pareigybių sąrašą, pareigybių skaičių, tarnybinius atlyginimus bei pareiginės algos dydžio priemokas, darbo užmokestį bei pareiginės algos pastovios dalies dydžio priemokas už papildomą darbo krūvį nustato savivaldybės administracijos direktorius.

27. Skyriaus darbuotojai bendradarbiauja su savivaldybės struktūriniais padaliniais tiesiogiai.

28. Skyriaus darbuotojai užtikrina darbo saugos norminių reikalavimų vykdymą skyriuje, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus savo įsakymu tvirtina administracijos direktorius.

30. Skyrius gali būti reorganizuotas arba likviduotas savivaldybės tarybos sprendimu.

31. Su šiais veiklos nuostatais skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. balandžio 20 d.
įsakymu Nr. AP-399

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS
SKYRIAUS
SOCIALINĖS PARAMOS POSKYRIO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus Socialinės paramos poskyrio (toliau – poskyris) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja poskyrio uždavinius, funkcijas, teises, struktūrą bei veiklos organizavimą.

2. Poskyris yra Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos (toliau – administracija) Socialinės rūpybos skyriaus (toliau – skyrius) struktūrinis padalinys, kuris sprendžia savo kompetencijai priklausančius klausimus ir yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

3. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos veiklos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Poskyrio nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir etatų skaičių tvirtina administracijos direktorius.

5. Poskyrio veikla finansuojama iš administracijai skirtų savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų.

6. Poskyrio veikla kontroliuojama Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos veiklos nuostatų nustatyta tvarka.

7. Poskyrio buveinė: Kęstučio g. 4, Pakruojo m., Pakruojo rajono savivaldybė.

**II SKYRIUS
POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Poskyrio uždaviniai:

8.1. užtikrinti piniginę socialinę paramą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą ir priežiūrą rajone;

8.2. rengti ir įgyvendinti priemones savivaldybės savarankiškųjų ir valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų socialinės paramos srityje realizavimui

8.3. rengti ir (arba) dalyvauti rengiant savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

8.4. vykdyti kitas savivaldybės tarybos sprendimais ir (arba) administracijos direktoriaus įsakymais pavestas užduotis.

9. Poskyris, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. nustato teisę į piniginę paramą, ją skiria ir teikia:

9.1.1. vienkartinę išmoka vaikui;

9.1.2. išmoka vaikui;

9.1.3. išmoka gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui;

9.1.4. išmoka privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui;

9.1.5. išmoka besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai;

9.1.6. vienkartinę išmoka nėščiai moteriai;

9.1.7. globos (rūpybos) išmoka;

9.1.8. globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas;

9.1.9. vienkartinę išmoka įsikurti;

9.1.10. išmoka įvaikinus vaiką;

- 9.1.11. laidojimo pašalpa;
- 9.1.12. išmoka laidojusiam asmeniui;
- 9.1.13. priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos;
- 9.1.14. vienkartinės pašalpos ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams, sužalotiems ginkluoto pasipriešinimo kovose, tardymo ar įkalinimo metu, ir jiems laidoti bei žuvusių karių savanorių bei laisvės kovų dalyvių šeimoms;
- 9.1.15. vienkartinės kompensacijos nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms; vienkartinės pašalpas už žuvusius ar mirusius tardymo, įkalinimo ar tremties pasibaigus įkalinimui metu 1940–1990 metų ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – karius savanorius ir neginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – laisvės kovų dalyvius;
- 9.1.16. vienkartinės kompensacijos asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms;
- 9.1.17. būsto šildymo išlaidų ir išlaidų karštam vandeniui kompensacijos, kai būsto šildymui ir karšto vandens ruošimui naudojamas kietas ar kitoks kuras, elektra arba dujos;
- 9.1.18. socialinė pašalpa;
- 9.1.19. vienkartinė pašalpa;
- 9.1.20. išmokos už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems, auginantiems vaikus;
- 9.1.21. socialinė parama mokiniams;
- 9.1.21.1. nemokamas mokinių maitinimas;
- 9.1.21.2. parama mokinio reikmenims įsigyti;
- 9.1.22. kreditui, paimtam daugiabučiui namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanoms, tenkančioms asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją apmokėti;
- 9.1.23. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria kitas socialines išmokas;
- 9. nustato teisę, skiria ir organizuoja ne piniginę paramą rajono gyventojams;
- 9.2.1. koordinuoja maisto iš intervencinių atsargų teikimą labiausiai nepasiturintiems rajono gyventojams;
- 9.2.2. parenka socialinės rizikos šeimoms piniginės socialinės paramos bei išmokų vaikams teikimo būdą paslaugomis savivaldybės nustatyta tvarka;
- 9.2.3. organizuoja paramą maisto produktais, tvarko kortelių apskaitą bendrai gyvenantiems asmenims arba vieniems gyvenantiems asmenims patyrusiems socialinę riziką;
- 9.2.4. koordinuoja „Maisto banko“ akcijos vykdymo Pakruojo rajone darbus;
- 9.3. bendradarbiauja ir teikia informaciją Užsienio išmokų tarybos, vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos direktyvomis ir reglamentais;
- 9.4. perduoda duomenis apie bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamas ir taikomus normatyvus kompensacijas skaičiuojančioms įmonėms, bendrijoms;
- 9.5. Parengia, spausdina, tvirtina ir perduoda socialinių išmokų mokėjimo žiniaraščius paštams, bankams ir seniūnijoms;
- 9.6. išduoda ir registruoja pažymas gyventojams apie asmeniui ar šeimai skirtas socialines išmokas;
- 9.7. išduoda ir registruoja pažymas gyventojams, patvirtinančias buto savininko teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą;
- 9.8. organizuoja savivaldybės Socialinės paramos komisijos darbą, koordinuoja seniūnijų socialinės paramos komisijų darbą;
- 9.9. priima klientus, konsultuoja juos socialinės paramos teikimo klausimais, išduoda gyventojams pažymas apie jų gaunamas socialines išmokas;
- 9.10. rengia ir teikia duomenis buhalterinę apskaitą tvarkančiam Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui apie socialinių išmokų mokėjimą asmenims, kuriems išmokos perduodamos į asmenines sąskaitas bankuose, socialines įstaigas, seniūnijas;
- 9.11. pasikeitus nustatytiems bazinės pensijos (BP), bazinės socialinės išmokos (BSI), valstybės remiamų pajamų (VRP) dydžiams, atlieka visų išmokų ir kompensacijų, susijusių su šiais dydžiais, perskaičiavimą;

- 9.12. koordinuoja seniūnijų socialinių darbuotojų veiklą, teikia metodines konsultacijas;
- 9.13. organizuoja savivaldybės Studijų rėmimo fondo tarybos veiklą;
- 9.14. tvarko visų išmokų gavėjų duomenis kompiuterinėje duomenų bazėje, dirba su Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) bei kompiuterinės socialinės paramos apskaitos sistemos (PARAMA) programomis, naudojami kitų informacinių sistemų ir valstybės registrų duomenimis pagal Skyriaus vykdomas socialinės paramos funkcijas;
- 9.15. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus ir /ar direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo pavedimus;
- 9.16. teikia ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, rajono savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui, skyriaus vedėjui;
- 9.17. bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitų rajonų savivaldybėmis, jų struktūriniais padaliniais, socialinės paramos skyriais, rajono savivaldybės administracijos skyriais, seniūnijomis, įstaigomis, kitomis valstybinėmis ir visuomeninėmis bei religinėmis institucijomis;
- 9.18. dalyvauja savivaldybės institucijų, savivaldybės mero, administracijos direktoriaus sudarytų komisijų veikloje.

III SKYRIUS POSKYRIO TEISĖS

- 10. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas pagal savo kompetenciją, turi teisę:
 - 10.1. gauti iš asmenų duomenis bei informaciją, reikalingą poskyrio funkcijoms vykdyti;
 - 10.2. merui ir (arba) administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti savivaldybei kitose institucijose;
 - 10.3. teikti siūlymus administracijos direktoriui klausimais, susijusiais su poskyrio funkcijomis;
 - 10.4. rengti programas, projektus rajono gyventojų socialinei padėčiai gerinti;
 - 10.5. derinti kitų asmenų pateiktus savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sprendimų projektus pagal savo kompetenciją;
 - 10.6. dalyvauti savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, jei nenustatyta kitaip;
 - 10.7. poskyris gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS POSKYRIO DARBO ORGANIZAVIMAS

- 11. Poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka. Poskyrio vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas, pavaldus skyriaus vedėjui.
- 12. Poskyrio vedėjas:
 - 12.1. vadovauja poskyriui bei organizuoja poskyrio darbą ir atsako už poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 12.2. atsiskaito skyriaus vedėjui už poskyrio veiklą;
 - 12.3. atstovauja poskyriui pagal savo kompetenciją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;
 - 12.4. užtikrina, kad poskyrio veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, būtų vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;
 - 12.5. gali turėti kitų administracijos direktoriaus jam suteiktų pareigų bei įgaliojimų, Skyriaus vedėjo pavedimų.
- 13. Kai poskyrio vedėjas negali eiti pareigų, jį pavaduoja administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas skyriaus ar poskyrio tarnautojas arba darbuotojas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Poskyrio nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus savo įsakymu tvirtina administracijos direktorius.

15. Poskyris gali būti reorganizuotas arba likviduotas savivaldybės tarybos sprendimu.

16. Su šiais veiklos nuostatais poskyrio valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
