

PATVIRTINTA
Kauno rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2012-01-13 įsakymo Nr. ĮS-65
(2014-10-20 įsakymo Nr. 2144
redakcija)

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Skyrius) yra Kauno rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo bei kitų ministerijų norminiais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
3. Skyrius turi apvalų antspaudą su įrašu: „Lietuvos Respublika. Kauno rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius“.
4. Skyriaus darbuotojai yra valstybės tarnautojai ir dirbantieji pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai). Darbuotojų funkcijos nustatytos jų pareigybių nuostatuose.
5. Skyriaus adresas Kaunas, Savanorių pr. 371, LT-49500.

II. UŽDAVINIAI

6. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 6.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Kauno rajono savivaldybės socialinę politiką Kauno rajone;
 - 6.2. teikti Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais nustatytą socialinę paramą Kauno rajono gyventojams (toliau – gyventojams);
 - 6.3. planuoti socialinių paslaugų teikimą Kauno rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybėje).

III. FUNKCIJOS

7. Skyrius vykdo šias funkcijas:

7.1. skiria ir moka Lietuvos Respublikos Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymu nustatytą piniginę socialinę paramą, Išmokų vaikams, Valstybinių šalpos išmokų įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas išmokas;

7.2. pagal suteiktą vartotojo teisę naudotis duomenų baze atspausdina pažymas piniginei socialinei paramai gauti: iš Nekilnojamojo turto registro centro duomenų banko bazės apie fizinių asmenų turimą nekilnojamąjį turtą, iš SODROS duomenų bazės apie priskaičiuotas pensijas, kompensacijas ir pašalpas, iš Darbo biržos duomenų bazės apie nedarbo išmokas ir kitų duomenų bazių, reikalingų Skyriaus funkcijoms vykdyti;

7.3. įstatymų nustatyta tvarka nustato gyventojų teisę į piniginę socialinę paramą (pašalpas, išmokas, kompensacijas);

7.4. išduoda gyventojams Neįgaliojo pažymėjimus, Šalpos (socialinės) pensijos gavėjo ar Šalpos kompensacijos gavėjo pažymėjimus;

7.5. išduoda gyventojams pažymas apie gaunamas išmokas, pašalpas, kompensacijas. Nagrinėja gyventojų prašymus, pasiūlymus ir skundus;

7.6. tvarko gyventojų dokumentus, susijusius su laidojimo pašalpos skyrimu, moka vienkartinės laidojimo pašalpas, įstatymu nustatyta tvarka laidojantiems asmenims išmoka mirusiųjų gyventojų šalpos išmokas;

7.7. organizuoja socialinės paramos mokiniams skyrimą teisės aktų nustatyta ir Savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka;

7.8. rengia Administracijos direktoriaus įsakymus nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11–13 dienomis vykdytos agresijos, dėl įvairių išlaidų (būsto šildymo, karšto, šalto vandens, dujų, kieto ir skysto kuro, elektros energijos ir kitų paslaugų) 50 proc. kompensavimo;

7.9. apskaičiuoja vienkartinės išmokas gyventojams, sužalotiems, atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams, sužalotiems ginkluoto pasipriešinimo kovose, tardymo ar kalinimo metu, pripažintiems nedarbingais ar iš dalies darbingais (iki 2005 m. liepos 1 d. – invalidais) ir jas perveda į jų asmenines sąskaitas;

7.10. apskaičiuoja ir moka vienkartinės pašalpas šeimos nariams už žuvusius ar mirusius tardymo ar kalinimo metu 1940–1990 m. ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – karius savanorius ir ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – laisvės kovų dalyvius;

7.11. įgyvendina Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentų nuostatas, susijusias su išmokomis šeimai ir išmokomis mirties atveju;

7.12. teikia valstybės finansinę paramą užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką mirusiojo artimiesiems;

7.13. priima asmenų, kurie kreipiasi dėl vienkartinės socialinės paramos, prašymus. Rengia dokumentus ir teikia juos Socialinės paramos komisijai. Atsako už Socialinės paramos komisijos lėšų apskaitą ir išmokėjimą;

7.14. skiria ir moka vienkartinę pašalpą grįžusiems iš laisvės atėmimo ar kardomojo kalnimo vietų;

7.15. finansuoja gyventojų socialinės globos išlaidas pagal Savivaldybės ir globos įstaigos pasirašytas sutartis;

7.16. organizuoja veiksmų asmenų, dėl senatvės ar negalios negalinčių savimi pasirūpinti, rūpybos nustatymą, globos nustatymą neveiksmiems asmenims;

7.17. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja globėjų ir rūpintojų parinkimą neįgaliesiems asmenims, parengia dokumentus, teikia išvadas dėl globos (rūpybos), veiksnio nustatymo pilnamečiams asmenims;

7.18. renka, sistemina ir teikia statistinę bei kitą informaciją apie socialinę paramą Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės teritorinei statistikos įstaigai bei kitoms institucijoms įstatymų nustatyta tvarka;

7.19. vertina ir analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikį, rengia metinį socialinių paslaugų planą, socialinių paslaugų programas ir projektus;

7.20. organizuoja specialiųjų poreikių lygio nustatymą pensinio amžiaus neįgaliesiems gyventojams. Priima gyventojų prašymus, dokumentus ir juos teikia Specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir socialinių paslaugų skyrimo komisijai. Rengia sprendimus dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo. Nustatius specialiųjų poreikių lygį, išduoda Neįgaliojo pažymėjimus;

7.21. organizuoja Skyriaus buhalterinę apskaitą: apskaito ir suveda finansines operacijas buhalterinėje programoje „Labbis“, užtikrina teisėtą valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų panaudojimą, sudaro buhalterines ir statistines ataskaitas, atlieka piniginių dokumentų bei griežtos atskaitomybės blankų apskaitą ir kt.;

7.22. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą socialiniais klausimais seniūnijoms, Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigoms, nevyriausybinėms organizacijoms;

7.23. vykdo socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų administravimą, numatytą teisės aktais;

7.24. užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentų tvarkymą, naudojimą, apskaitą ir saugojimą;

7.25. dalyvauja Skyriaus kompetencijai priskirtų komisijų darbe, organizuoja jų posėdžius;

7.26. rengia socialinės srities Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, atsakymus į Savivaldybės vardu gautus socialinės srities raštus;

7.27. rengia ir teikia pasiūlymus merui, Administracijos direktoriui socialinės srities klausimais;

7.28. bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitų savivaldybių Socialinės paramos skyriais, Savivaldybės administracijos skyriais, rajono įstaigomis, organizacijomis socialinės paramos teikimo klausimais;

7.29. informuoja gyventojus apie teikiamą socialinę paramą, socialinės srities naujoves, socialinės paramos įgyvendinimą;

7.30. kaupia informaciją apie gyventojams teikiamą socialinę paramą Socialinės paramos informacinėje sistemoje SPIS, informacinėje sistemoje PARAMA;

7.31. teikia paslaugą elektroniniu būdu per www.spis.lt;

7.32. rengia metines ataskaitas apie paskirtų funkcijų vykdymą, teikia siūlymus darbui tobulinti;

7.33. vykdo funkcijas, susijusias su būsto šildymo, geriamojo ir karšto vandens išlaidų kompensacijų nepasiturintiems gyventojams skaičiavimų pagrįstumo tikrinimu, kompensacijų už būstui šildyti ir karštam vandeniui ruošti sunaudotas gamtines dujas skaičiavimu, lėšų reikmės kompensacijoms planavimu, ketvirtinių ataskaitų apie priskaičiuotas kompensacijas teikimu;

7.34. pagal skyriaus kompetenciją rengia sutarčių projektus ir atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

7.35. vykdo Savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus pavedimus;

7.36. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

III. TEISĖS

8. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, turi šias teises:

8.1. tirti gyventojų gyvenimo ir buities sąlygas;

8.2. rinkti duomenis apie asmenų, besikreipiančių dėl socialinių išmokų ar kitos paramos, turtą ir pajamas;

8.3. reikalauti, kad gyventojai, besikreipiantys socialinės paramos, pateiktų dokumentus, nurodytus teisės aktuose;

8.4. gauti iš valstybės institucijų, Savivaldybės administracijos skyrių, padalinių, įstaigų ir organizacijų reikiamą informaciją ir dokumentus, reikalingus socialinės paramos klausimams spręsti;

8.5. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos bei kitoms institucijoms Skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

8.6. teikti informaciją kitiems Savivaldybės administracijos skyriams, institucijoms ir fiziniams asmenims Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.7. atsisakyti priimti netinkamai parengtus dokumentus iš seniūnijų ir socialinių įstaigų darbuotojų;

8.8. turėti tinkamai įrengtas, kompiuteriais ir ryšio priemonėmis aprūpintas darbo vietas;

8.9. dalyvauti rajono Savivaldybės administracijos organizuojamuose posėdžiuose, kai svarstomi socialinės paramos klausimai, pareikšti nuomonę apie juose svarstomus projektus, siūlyti atitinkamas jų pataisas, jeigu projektai ar jų dalys prieštarauja socialinės paramos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

8.10. organizuoti skyriaus darbuotojams, seniūnijų socialinio darbo organizatorių bei specialistų pasitarimus, seminarus dėl socialinių problemų sprendimo, rengti rajono Savivaldybės socialinių įstaigų ir nevyriausybinių organizacijų vadovų pasitarimus ir jiems pirmininkauti, kai svarstomi socialinės paramos savivaldybėje klausimai;

8.11. gauti iš Savivaldybės administracijos skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą aprūpinimą;

8.12. skleisti informaciją ir darbo patirtį apie skyriaus veiklą, propaguoti savo tikslus ir uždavinius;

8.13. gali turėti ir kitų įstatymų bei teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais suteiktų teisių.

IV. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus nuostatus, pareigybių nuostatus ir tarnybinių atlyginimų koeficientus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

10. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į darbą priima ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius įstatymu nustatyta tvarka.

11. Skyriui vadovauja vedėjas.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja, organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už Skyriui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;

12.2. leidžia įsakymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

12.3. užtikrina, kad Skyriuje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai;

12.4. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų pareigybių sąrašo, darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir tarnybinės veiklos vertinimo įstatymų nustatyta tvarka;

12.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus pavedimus;

12.6. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą.

13. Vedėjui laikinai negalint eiti pareigų (atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais atvejais) jo funkcijas vykdo Skyriaus vedėjo pavaduotojas.

14. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų, nurodytų pareigybės nuostatuose, atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius reorganizuojamas arba likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
