



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS
RŪPYBOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2012 m. sausio 6 d. Nr. A- 24/
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4280; 2009, Nr. 159-7206) 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. Tvirtinu Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. Laikau negaliojančiu Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. vasario 8 d. įsakymą Nr. A-77 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

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

Administracijos direktorė

Asta Jasiūnienė

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2012 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr. A-14

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės rūpybos skyrius (toliau vadinama – skyrius) yra Pakruojo rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyriaus veikla finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų.
4. Skyriaus veiklos nuostatus, darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, etatus, pareiginės algos koeficientus tvirtina administracijos direktorius.
5. Skyriaus veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo bei Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka.
6. Skyrius yra asignavimų valdytojas, turi sąskaitas banke ir antspaudą su skyriaus pavadinimu. Skyriaus adresas: Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. įgyvendinti valstybinę ir savivaldybės socialinę politiką, užtikrinti socialinės apsaugos sistemos funkcionavimą, reguliavimą bei tobulinimą;
 - 7.2. analizuoti vykdomą socialinės apsaugos politiką, jos ekonominį pagrindimą, prognozuoti pagrindinius socialinius rodiklius, nustatyti savo veiklos prioritetus, socialinių problemų sprendimo kelius, rūpintis socialinės atskirties prevencija;
 - 7.3. koordinuoti socialinių paslaugų organizavimą, teikti socialinę paramą, įgyvendinti socialinės integracijos programas, rengti ir vykdyti rajono socialinius projektus.
8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja ir teikia rajono gyventojams socialinę paramą;
 - 8.2. koordinuoja ir organizuoja socialinių paslaugų teikimą;
 - 8.3. pagal savo kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir/ar direktoriaus įsakymų projektus, teikia duomenis, išvadas ir pasiūlymus savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui;
 - 8.4. pagal savo kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir/ar direktoriaus įsakymų projektus, teikia duomenis, išvadas ir pasiūlymus savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui;
 - 8.5. pagal savo kompetenciją leidžia skyriaus tvarkomosios veiklos, komandiruočių, atostogų įsakymus;

8.6. tvarko buhalterinę apskaitą, rengia ir pagrindžia sąmatas biudžeto lėšoms gauti, pateikia išsamias panaudotų lėšų ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, savivaldybės administracijos direktoriui, Finansų skyriui, vykdo bankinius atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais, su darbuotojais pagal darbo užmokestį ir kitas jam prilygintas išmokas, tvarko skyriaus turto apskaitą, rengia sutarčių projektus, įgyvendina sutartinius įsipareigojimus;

8.7. rūpinasi materialinių vertybių ir dokumentų apsauga, patalpų priešgaisrine būkle;

8.8. sudaro veiklos planus, organizuoja pasitarimus;

8.9. fiziniams asmenims išduoda ir registruoja Neįgaliojo asmens pažymėjimus ir pažymas apie jiems išmokėtas socialines išmokas, nagrinėja gyventojų prašymus, skundus;

8.10. dalyvauja komisijų, patvirtintų savivaldybės tarybos sprendimu ar administracijos direktoriaus įsakymu, veikloje;

8.11. skyrius bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitų rajonų socialinės paramos skyriais, kitais rajono savivaldybės administracijos skyriais, seniūnijomis, įstaigomis, kitomis valstybinėmis ir visuomeninėmis bei religinėmis institucijomis;

8.12. renka, analizuoja, kaupia ir sistemina informaciją apie socialinę situaciją rajone: kaip įgyvendinama valstybinė ir savivaldybės socialinės paramos politika, kaip teikiamos socialinės paramos gavėjams garantijos, ar jos atitinka pareiškėjų interesus (atsižvelgiant į savivaldybės galimybes), teikia pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybės politikos tobulinant esamas socialinės paramos sistemas ir kuriant naujas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

9.1. dalyvauti savivaldybės tarybos ir tarybos komitetų posėdžiuose;

9.2. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, iš valstybės ir savivaldybių įmonių, institucijų, įstaigų ir organizacijų bei fizinių asmenų duomenis bei informaciją, reikalingą skyriaus funkcijoms vykdyti;

9.3. kontroliuoti socialinių garantijų ir lengvatų teikimą rajono gyventojams;

9.4. rengti dokumentus dėl bylos iškėlimo asmenims, kurie nuslėpė arba pateikė neteisingus duomenis, reikalingus socialinei paramai gauti, ir dėl to neteisėtai gavo socialinę paramą, jei jie per mėnesį nuo pareikalavimo dienos negrąžino neteisėtai gautos socialinės paramos (piniginių lėšų ar kitų materialinių vertybių);

9.5. teikti išvadas teismams, sprendžiant visus klausimus, susijusius su neįgalių asmenų globa ir rūpyba;

9.6. tikrinti gyventojų gyvenimo sąlygas, turimą turtą ir užimtumą, tuo remiantis priimti sprendimus dėl socialinės paramos, socialinių paslaugų skyrimo; papildomai apklausti asmenis, kurie kreipėsi dėl socialinės paramos ar gauna šią paramą, tikrinti jų pateiktus dokumentus ir reikalauti papildomos informacijos, įrodančios teisę į socialinę paramą; socialinės rizikos šeimoms (asmenims) ir nedarnioms šeimoms reikalingą socialinę paramą organizuoti socialinėmis paslaugomis, vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu ir savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka; teikti siūlymus seniūnijoms darbingus nedarbančius pareiškėjus, nedalyvaujančius aktyviose darbo rinkos politikos priemonėse, Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka pasitelkti visuomenei naudingiems darbams atlikti;

9.7. neviršydamas skyriaus kompetencijos rengti įsakymus, sudaryti komisijas dėl skyriui deleguotų funkcijų vykdymo, programų, projektų rengimo;

9.8. skyrius turi ir kitas įstatymų bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų suteiktas teises.

IV. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja ir vadovaudamasis šiais nuostatais jo veiklą savarankiškai organizuoja skyriaus vedėjas.

11. *Skyriaus vedėjas:*

11.1. planuoja skyriaus darbą, paskirsto darbuotojams užduotis, koordinuoja ir kontroliuoja poskyrių veiklą ir kaip skyriaus darbuotojai vykdo jų pareigybių aprašymuose numatytas funkcijas, pavestas užduotis, užtikrina, kad įgyvendinant strateginius veiklos planus optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informacijos ištekliai;

11.2. rengia direktoriaus įsakymų ir tarybos sprendimų projektus, inicijuoja ir/ar rengia bei koordinuoja programas, projektus, skirtus rajono gyventojų socialinei padėčiai gerinti, leidžia įsakymus;

11.3. dalyvauja rengiant ir svarstant savivaldybės biudžeto projektą bei skirstant lėšas socialinėms programoms įgyvendinti;

11.4. koordinuoja socialines paslaugas teikiančių nevyriausybinę organizacijų ir socialinę paramą organizuojančių komisijų veiklą;

11.5. konsultuoja socialinių įstaigų vadovus socialinio darbo klausimais, organizuoja pasitarimus;

11.6. sudaro sutartis dėl skyriui pavestų funkcijų įgyvendinimo, saugo skyriaus antspaudą ir atsako už antspaudo naudojimą;

11.7. skyriaus vedėjas tiesiogiai ir asmeniškai atsako už šiais nuostatais skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimą, vykdo kitas pareigybės aprašyme išvardintas funkcijas;

11.8. skyriaus vedėją į pareigas priima ir atleidžia iš pareigų savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

12. *Skyriaus vedėjo pavaduotojas:*

12.1. yra pavaldus skyriaus vedėjui, pavaduoja vedėją jam nesant, atlieka visas vadovo funkcijas;

12.2. atlieka skyriaus mokamų socialinių išmokų peržiūrą, kontroliuoja, kaip skiriamos išmokos, atlieka analizę, koordinuoja ir kontroliuoja Socialinės paramos bei Neįgaliųjų reikalų ir socialinių paslaugų poskyrių darbą, yra tiesiogiai atsakingas už įvairių pašalpų, išmokų ir kompensacijų skyrimą ir išmokėjimą;

12.3. organizuoja rajono socialinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir mokymus, supažindina skyriaus darbuotojus su naujais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą;

12.4. organizuoja ir kontroliuoja administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą;

12.5. pagal savo kompetenciją užtikrina priimtų teisės aktų įgyvendinimą;

12.6. vykdo skyriaus vedėjo pavedimus ir jam atsiskaito, vykdo kitas pareigybės aprašyme išvardytas funkcijas.

12.7. Skyriaus vedėjo pavaduotoją į pareigas priima ir atleidžia iš pareigų savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Skyriaus vedėjas ir Apskaitos poskyrio vedėjas administruoja skyriui skirtus asignavimus.

14. Skyriaus veikla organizuojama poskyriuose: Apskaitos, Socialinės paramos bei Neįgaliųjų reikalų ir socialinių paslaugų.

15. Darbą poskyriuose organizuoja ir koordinuoja poskyrių vedėjai; poskyriuose dirbantys darbuotojai dirba socialinį darbą.

16. Skyriaus darbuotojai yra darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už jų pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų ir gautų pavedimų vykdymą.

17. Skyrius vykdo viešuosius pirkimus, už kuriuos atsako skyriaus vedėjo paskirti pirkimų organizatoriai, vedėjo sudaryta viešųjų pirkimų komisija ir skyriaus specialistai, kuriems pareiginiuose aprašymuose yra paskirta vykdyti šią funkciją.

18. Skyriaus darbuotojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu arba Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu.
