



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 15 d. Nr. O1-1545

Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. kovo 4 d. įsakymą Nr. O1-229 „Dėl Socialinės paramos skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus  
vedėja, i.e. administracijos direktoriaus  
pareigas

Rūta Vančienė

Parengė

Laima Gardauskienė  
2022-12-15

O1-1545

## **JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius steigiamas ir jo veikla nutraukiama Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
3. Skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą bei Lietuvos Respublikos Konstitucijoje laiduotos savivaldos teisės įgyvendinimą, valstybės tarnybos ir darbo santykius, pinigines socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, ir šiais nuostatais. Skyrius savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo ir kitais vietos savivaldos bei viešojo administravimo veiklos principais.
5. Skyrius gali turėti savo antspaudą, spaudus, turi teisę Skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:
  - 6.1. planuoti socialines paslaugas ir piniginę socialinę paramą;
  - 6.2. administruoti socialinių paslaugų organizavimą ir bendrųjų socialinių paslaugų bei socialinės priežiūros kokybės kontrolę;
  - 6.3. administruoti pinigines socialinės paramos teikimą;
  - 6.4. užtikrinti valstybinių ir savivaldos institucijų programų, įstatymų, Vyriausybės nutarimų, reguliuojančių socialinę sritį, įgyvendinimą.
7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. socialinės pašalpos ir kompensacijų, nustatytų Lietuvos Respublikos pinigines socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme, teikimą;
  - 7.2. socialinės paramos mokiniams administravimą;
  - 7.3. socialinių išmokų ir kompensacijų skaičiavimą ir mokėjimą;
  - 7.4. tvarko duomenis Socialinės paramos informacinėje sistemoje (toliau – SPIS), kompiuterinėje programoje „Parama“;
  - 7.5. atlieka programinių kompensacijų skaičiavimo duomenų importavimą į programą „Parama“;

7.6. pasikeitus nustatytiems socialinės paramos išmokų atskaitos rodiklių dydžiams (bazinės pensijos, bazinės socialinės išmokos, valstybės remiamų pajamų, tikslinių kompensacijų bazės ir kt.), pagal poreikį atlieka reikalingus perskaičiavimus;

7.7. organizuoja Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo savivaldybėje veiklas;

7.8. išduoda pažymą apie asmeniui ar šeimai skirtas socialines išmokas;

7.9. Civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir renka informaciją dėl globėjų ir rūpintojų parinkimo neįgaliesiems suaugusiems asmenims, rengia dokumentus ir teikia teismui pareiškimus dėl asmens pripažinimo neveiksniu ar ribotai veiksniumi tam tikroje srityje, išvada dėl globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo) ar turto administratoriaus skyrimo neveiksniams ar ribotai veiksniumis tam tikroje srityje pilnamečiams asmenims, dalyvauja teismuose;

7.10. organizuoja ir kartu su seniūnijų socialiniais darbuotojais dalyvauja vykdant suaugusių asmenų, kuriems nustatyta globa ar rūpyba, priežiūrą;

7.11. administruoja būsto pritaikymą neįgaliesiems;

7.12. administruoja ir dalyvauja vertinant asmens savarankiškumą kasdieninėje veikloje;

7.13. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį veiklos planą ir savivaldybės biudžetą;

7.14. planuoja ir organizuoja socialinių paslaugų teikimo savo teritorijos gyventojams užtikrinimą;

7.15. vertina ir analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikius, pagal gyventojų poreikius prognozuoja ir siūlo socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis, socialinių paslaugų finansavimo poreikį;

7.16. organizuoja asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą;

7.17. administruoja pagal nustatytą asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį socialinių paslaugų asmeniui (šėimai) skyrimą, duomenis apie gyventojams skirtas, teikiamas ar neskirtas (nurodydamos jų neskyrimo priežastis) socialines paslaugas, akredituotą socialinę priežiūrą teikiančias socialinių paslaugų įstaigas teikia SPIS;

7.18. administruoja asmens (šėimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimą ir asmens (šėimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydžio nustatymą;

7.19. inicijuoja viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka socialinių paslaugų savivaldybės gyventojams pirkimą;

7.20. administruoja socialinės priežiūros ir socialinės globos finansavimą, rengia sutarčių projektus su akredituotą socialinę priežiūrą teikiančia socialinių paslaugų įstaiga ar socialinės globos įstaiga dėl asmeniui (šėimai) teikiamų socialinių paslaugų išlaidų finansavimo, jeigu šias įstaigas pasirenka pats socialinių paslaugų gavėjas (globėjas, rūpintojas), kiti teisėti asmens atstovai ir jeigu šioms paslaugoms nustatytas asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikis;

7.21. organizuoja savivaldybės teritorijoje teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybės kontrolę ir socialinių paslaugų įstaigų teikiamos socialinės priežiūros akreditavimą;

7.22. koordinuoja seniūnijų socialinį darbą ir savivaldybės socialinių įstaigų darbą, teikia pasiūlymus jų darbo organizavimo klausimais, vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų numatytas bei steigėjo deleguotas funkcijas;

7.23. bendradarbiauja su socialinės globos įstaigomis sprendžiant gyventojų socialinės globos organizavimo klausimus;

7.24. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo;

7.25. priima gyventojus ir pagal Skyriaus kompetenciją konsultuoja socialinės paramos ar socialinių paslaugų skyrimo, teikimo ir mokėjimo klausimais;

7.26. rengia ir pateikia Lietuvos Respublikos pirmojo ir antrojo laipsnių valstybinių pensijų skyrimo ir mokėjimo nuostatų nustatyta tvarka teikimus dėl Lietuvos Respublikos antrojo laipsnio valstybinės pensijos motinoms (įmotėms) arba tėvams (įtėviams), išauginusiems 5 ir daugiau vaikų

Lietuvos Respublikos pirmojo ir antrojo laipsnių valstybinių pensijų skyrimo komisijai, veikiančiai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

7.27. bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba ar jos įgaliotais teritoriniais skyriais (toliau – Tarnyba), kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis teikiant informaciją ir keičiantis vaiko globos (rūpybos), globėjų (rūpintojų) paieškos, socialinės pagalbos šeimai, atvejo vadybos klausimais;

7.28. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo, jos panaikinimo, dėl vaikai laikinojo globėjo (rūpintojo) paskyrimo, nušalinimo nuo globėjo (rūpintojo) pareigų ar jų panaikinimo;

7.29. teisės aktų ir sutarčių nustatyta tvarka bendradarbiauja su Globos centru siunčiant dokumentus bei keičiantis informacija vaikų, likusių be tėvų globos (rūpybos) ir kitais Globos centro veiklos klausimais;

7.30. priima prašymus dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų prašymu nustatymo ir rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus;

7.31. inicijuoja viešuosius pirkimus bei rengia prekių, paslaugų pirkimo paraiškas, sutartis Skyriaus veiklos klausimais;

7.32. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones ir gyventojų užimtumo programas;

7.33. teikia siūlymus dėl savivaldybės socialinės paramos politikos formavimo ir įgyvendinimo.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

8. Susipažinti ir/ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių bei savivaldybės įmonių, įstaigų, kitų organizacijų Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingus dokumentus, duomenis ir informaciją.

9. Teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo.

10. Reikalauti užtikrinti Skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.

11. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.

12. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus Skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti.

13. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai bei kiti teisės aktai.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

14. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

15. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka savivaldybės administracijos direktorius.

16. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Skyriaus vedėjas:

17.1. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą vadovaudamasis savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

17.2. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

17.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

17.4. sprendžia jo ir Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia savivaldybės administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

17.5. pasirašo Skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

17.6. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

19. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

20. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį.

21. Keičiantis Skyriaus vedėjui ir/ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

22. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas Skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

---