



**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINĖS PARAMOS IR RŪPYBOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2004 m. balandžio 8 d. Nr. A1-301
Telšiai

Vadovaudamasis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 25 str. 1 d. 5 p.,
t v i r t i n u Telšių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir rūpybos
skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

Administracijos direktorius

Petras Martinaitis

Ilma Gintalienė, 52229

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2004 m. balandžio 8 d.
įsakymu Nr.A1-301

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS IR RŪPYBOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir rūpybos skyrius (toliau – skyrius), įsteigtas Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimu, yra vienas iš Savivaldybės administracijos padalinių, turintis savo spaudą, sąskaitas banke, turintis teisę įstatymo ir savivaldybės nustatyta tvarka sudaryti sutartis su ūkio subjektais.

2. Skyrius organizuoja savo veiklą ir vykdo valstybės bei savivaldybės perduotas funkcijas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei poįstatyminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, metodiniais nurodymais, Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, vedėjo įsakymais ir šiais skyriaus nuostatais.

3. Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus adresas:

Turgaus a. 7, Telšiai.

4. Socialinės paramos ir rūpybos skyrius yra finansuojamas iš:

1. Valstybės biudžeto;
2. Savivaldybės biudžeto.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos socialinės politikos uždavinius bei strategines socialines programas;

5.2. kaupti ir analizuoti informaciją apie socialinę padėtį rajone, socialinės paramos poreikį atskiroms gyventojų grupėms;

5.3. nustatyti socialinių problemų prioritetus, numatyti jų sprendimo būdus;

5.4. skyrius atlieka šias valstybės bei savivaldybės perduotas funkcijas:

5.5. organizuoja ir teikia piniginę socialinę paramą nustatytų išmokų bei kompensacijų forma rajone;

5.6. teikia ir ruošia dokumentus II laipsnio valstybinei pensijai, motinoms pagimdžiusioms ir išauginančioms 10 vaikų;

5.7. skiria ir moka valstybines pašalpas:

5.7.1. socialines pašalpas soc. remtinoms šeimoms (asmenims);

5.7.2. vienkartinę pašalpas gimus kūdikiui;

5.7.3. šeimos pašalpas už kiekvieną iki trijų metų vaiką;

5.7.4. šeimoms auginančioms tris ir daugiau vaikų;

5.7.5. vaiko globos pašalpas;

- 5.7.6. pašalpas našlaičiams ir likusiems be tėvų globos vaikams įsikurti;
- 5.7.7. pašalpas kario vaikui;
- 5.7.8. kompensacijas sergant cukriniu diabetu;
- 5.7.9. transporto išlaidų kompensacijas;
- 5.7.10. specialių lengvųjų automobilių įsigijimo jų techninio pritaikymo išlaidų kompensacijas;
- 5.7.11. pašalpas Černobyliciams;
- 5.7.12. pašalpas šeimoms už žuvusius rezistentus;
- 5.7.13. visų rūšių šalpos išmokas;
- 5.7.14. slaugos pašalpas už visišką negalią;
- 5.7.15. kompensacijas už kietą kurą;
- 5.7.16. išrašo pažymas dėl kompensavimo už buto šildymą ir vandenį;
- 5.7.17. skaičiuoja kompensacijas už sunaudotas dujas šildymui ir karštam vandeniui ruošti;
- 6. Iš rajono biudžeto lėšų išmoka:
 - 6.1. laidojimo pašalpas;
 - 6.2. vienkartinės pašalpas.
- 7. Vykdo socialinės paramos rūšių ir masto planavimą bei visos socialinės paramos koordinavimą ir administravimą:
 - probleminių šeimų vaikams;
 - rizikos grupių asmenims;
 - neįgaliems žmonėms;
 - vienišiams, seniems asmenims ir t.t.
- 7.1. informuoja, konsultuoja, tarpininkauja klientams rūpinimais soc. paramos klausimais;
- 7.2. apgyvendina stacionariuose ir nestacionariuose globos įstaigose, kuriems reikalinga globa;
- 7.3. asmenis, neturinčius pastovaus gyvenimo vietos, nustatyta tvarka laikinai apgyvendina Nakvynės namuose;
- 7.4. rengia socialinių paslaugų bei invalidų integracijos programas, rūpinasi jų įgyvendinimu;
- 7.5. rūpinasi pabėgėlių socialine integracija;
- 7.6. koordinuoja ir konsultuoja nevyriausybinę organizacijų, teikiančių socialines paslaugas veiklą.
- 8. Atstovauja teisme civilinėse bylose:
 - 8.1. socialinių išmokų klausimais;
 - 8.2. globos ir rūpybos suteikimo klausimais;
 - 8.3. kitais skyrių liečiančiais klausimais.
- 9. Skyriaus specialistai konsultuoja ir teikia metodinę paramą seniūnijų socialinio darbo organizatoriams sprendžiant jų kompensacijai priskirtus socialinės paramos klausimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

- 10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:
 - 10.1. įgyti ir valdyti kilnojamą ir nekilnojamą skyriaus turta;
 - 10.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 10.3. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisinių aktų nustatytais teisėmis;
 - 10.4. pasirinkti socialinių paslaugų teikimo būdus ir metodus;
 - 10.5. gauti iš įstaigų ir organizacijų darbui reikalingą informaciją;
 - 10.6. dalyvauti rajono Tarybos posėdžiuose, teikti pasiūlymus dėl socialinio darbo gerinimo steigiant naujas socialinių paslaugų rūšis rajone;

- 10.7. kelti savo kvalifikaciją iš Savivaldybės tam nustatytų lėšų;
10.8. atsisakyti vykdyti užduotis ar pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams arba kitiems teisės norminiams aktams.

IV. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako skyriaus vedėjas – valstybės karjeros tarnautojas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu nustatyta tvarka į pareigas priimama ir atleidžia Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus.

Skyriaus vedėjas pavaldus Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

Vedėją pavaduoja pavaduotojas, kuris pavaldus Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus vedėjui.

12. Socialinių išmokų darbą organizuoja ir už jo veiklą atsako vyr. specialistas.

13. Specialistai vykdo visų rūšių pašalpų, pensijų, kompensacijų skyrimą ir paskaičiavimą.

14. Socialinių paslaugų darbą organizuoja ir už jo veiklą atsako vedėjo pavaduotojas.

V. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

15. Skyriuje dirbančių valstybės tarnautojų priėmimo į pareigas tvarką ir darbo apmokėjimo tvarką bei jų teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

16. Skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į pareigas tvarką ir darbo užmokesčio tvarką bei jų teisinius santykius reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

VI. ATSAKOMYBĖ

17. Skyriaus darbuotojai atsako už tiesioginių pareigų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyrius likviduojamas, reorganizuojamas ar pertvarkomas Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
