

PATVIRTINTA  
Lazdijų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2023 m. rugsėjo 8 d.  
įsakymu Nr. 10V-659

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEIKLOS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Skyrius) yra Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus paskirtis – organizuoti savivaldybėje socialinę paramą, organizuoti tikslinių kompensacijų, laidojimo išmokų ir išmokų vaikams mokėjimą, administruoti socialinių paslaugų organizavimą ir vykdyti priežiūrą, vykdyti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas socialinės paramos srityje, koordinuoti nevyriausybinių organizacijų vykdomas socialines programas, organizuoti nevyriausybinių organizacijų bendruomeninės veiklos stiprinimo savivaldybėje konkursus, užtikrinti Lietuvos Respublikos lygių galimybių, smurto artimoje aplinkoje, neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymų reikalavimų savivaldybėms įgyvendinimą.
3. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas, likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu.
4. Skyriaus adresas: Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai.
5. Savivaldybės administracija suteikia Skyriui naudotis jo veiklai būtinas patalpas, įrangą ir inventorių.
6. Skyriaus išlaikymo išlaidos finansuojamos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų lėšų.
7. Skyrius tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
8. Skyriaus pareigybes ir darbuotojų tarnybinius atlyginimus, priedus bei priemokas nustato savivaldybės administracijos direktorius.
9. Skyriaus vedėją ir kitus skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo savivaldybės administracijos direktorius, teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

11. Skyrius turi apvalų antspaudą su Skyriaus pavadinimu ir savivaldybės herbu.

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

12. Skyriaus uždaviniai yra šie:

12.1. organizuoti savivaldybėje socialinę paramą, priklausomai nuo gyventojų poreikių, turimų išteklių ir kitų sąlygų;

12.2. vykdyti savivaldybėje valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas – kompensacijų (būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų) ir socialinių išmokų skaičiavimą ir mokėjimą, mokinių nemokamo maitinimo savivaldybės įsteigtose mokyklose administravimą, nepasiturinčių šeimų mokinių, deklaravusių gyvenamąją vietą arba gyvenančių savivaldybės teritorijoje, aprūpinimo mokinio reikmenimis administravimą bei socialinės globos teikimo asmenims su sunkia negalia užtikrinimą;

12.3. organizuoti tikslinių kompensacijų, laidojimo išmokų ir išmokų vaikams mokėjimą;

12.4. rengti socialines, užimtumo didinimo programas ir organizuoti jų įgyvendinimą;

12.5. koordinuoti nevyriausybinių organizacijų vykdomas socialines programas;

12.6. administruoti socialinių paslaugų organizavimą ir vykdyti priežiūrą;

12.7. organizuoti nevyriausybinių organizacijų bendruomeninės veiklos stiprinimo savivaldybėje konkursus;

12.8. užtikrinti Lietuvos Respublikos lygių galimybių, smurto artimoje aplinkoje bei neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymų reikalavimų savivaldybėms įgyvendinimą.

13. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

13.1. organizuoja socialinės paramos teikimą įvairioms socialinėms gyventojų grupėms savivaldybėje;

13.2. skaičiuoja, skiria pašalpas, tikslines kompensacijas, kitas periodines išmokas ir kompensacijas, planuoja jų poreikį, sudaro mokėjimo žiniaraščius bei organizuoja jų išmokėjimą pagal suteiktus įgaliojimus;

- 13.3. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinės paramos mokiniams teikimą;
- 13.4. skiria vienkartinės, tikslinės, periodinės ir sąlyginės pašalpas pagal suteiktus įgaliojimus;
- 13.5. rengia pažymą gyventojams apie gaunamas socialines išmokas;
- 13.6. aptarnauja Skyriaus klientus ir priima prašymus bei kitus dokumentus vieno langelio principu;
- 13.7. vykdo Europos Bendrijos socialinės apsaugos reglamentus, t. y. keičiantis informacija su šalimis narėmis, pildo E formų pažymą ir popierines SED (struktūrinių elektroninių dokumentų) versijas (F formas);
- 13.8. koordinuoja ir vykdo veiklas, rengia dokumentus įgyvendinant savivaldybėje projektus, finansuojamus Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo lėšomis;
- 13.9. rengia dokumentus, reikalingus nukentėjusių asmenų (ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvių; žuvusių pasipriešinimo 1940–1990 metų okupacijoms dalyvių šeimų; asmenų, sužalotų atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimų; asmenų, nukentėjusių likviduojant Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinius; Lietuvos Respublikos nepriklausomybės gynėjų, nukentėjusių nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimų ir pan.) kompensacijoms mokėti;
- 13.10. nagrinėja asmenų prašymus ir rengia savivaldybės administracijos direktoriaus teikimus siūlyti skirti antrojo laipsnio valstybines pensijas;
- 13.11. pildo asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimą senatvės pensijos amžių sukakusiems asmenims;
- 13.12. išduoda pažymėjimus, suteikiančius teisę važiuoti su 80 procentų nuolaida Lietuvos Respublikos nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, tvarko jų apskaitą;
- 13.13. bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 13.14. organizuoja nevyriausybinių organizacijų bendruomeninės veiklos stiprinimo savivaldybėje konkursus, kontroliuoja nevyriausybinių organizacijų įgyvendinamus projektus;
- 13.15. atlieka asmenų su negalia reikalų koordinavimo funkciją, numatytą Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme;
- 13.16. rengia savivaldybės socialinių paslaugų planą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- 13.17. koordinuoja savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų veiklą, teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, išlaikymo ir bendradarbiavimo su nevyriausybinėmis organizacijomis;

13.18. organizuoja socialinių paslaugų teikimą, pagal suteiktus įgaliojimus pasirašo sutartis su socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis, vykdo paslaugų kokybės priežiūrą;

13.19. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybinės vaiko teisių apsaugos funkcijas ir bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba ar jos įgaliotais teritoriniais skyriais, kitomis valstybės ir kitų savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis vaiko teisių apsaugos srityje;

13.20. rengia ir teikia tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui savivaldybės socialinių paslaugų įstaigose ar kitose įstaigose, kurioms savivaldybė suteikė įgaliojimus teikti socialines paslaugas ir kitokią pagalbą šeimai tam tikroje savivaldybės teritorijoje, socialinių darbuotojų, galinčių teikti atvejo vadybininko paslaugas konkrečioje savivaldybės teritorijoje, sąrašą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

13.21. sudaro ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų) šeimų, šeimynų ir vaikų socialinės globos institucijų, sutinkančių priimti likusį be tėvų globos vaiką bet kuriuo paros metu, sąrašą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.22. organizuoja savivaldybės teritorijoje likusiam be tėvų globos vaikui (toliau – vaikas) pagalbos organizavimą, vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymą, vaiko laikinosios globos (rūpybos) tėvų prašymu nustatymą ir vaiko laikinosios globos (rūpybos) pabaigą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.23. rengia teismui dokumentus dėl asmenų pripažinimo neveiksniais ar ribotai veiksniais tam tikrose srityse, dėl veiksniaus asmens rūpybos nustatymo, globos (ar rūpybos) nustatymo ir globėjo (rūpintojo) paskyrimo, nušalinimo ar atleidimo nuo pareigų; teikia teismams išvadas dėl rūpybos ir globos pilnamečiams asmenims nustatymo ir nutraukimo bei dėl sandorių su neveiksnaus asmens turtais;

13.24. dalyvauja visose teismo įstaigose nagrinėjamose civilinėse bylose kaip globos ir rūpybos institucija su visomis teisėmis ir pareigomis, Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis globos ir rūpybos institucijai;

13.25. vykdo rūpintojų ir globėjų funkcijų vykdymo kontrolę, organizuoja savivaldybės neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos darbą;

13.26. organizuoja būsto (gyvenamosios aplinkos) pritaikymą neįgaliųjų poreikiams;

13.27. administruoja pilnamečių našlaičių bei likusių be tėvų globos asmenų įsikūrimo pašalpos skyrimą ir tikslinį jos panaudojimą;

13.28. tikrina šeimų, vienu gyvenančių asmenų buities ir gyvenimo sąlygas, rengia buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

13.29. išduoda siuntimus darbingo amžiaus nedirbantiems ir nedalyvaujantiems aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse socialinės paramos gavėjams visuomenei naudingai veiklai atlikti;

13.30. rengia socialinės paramos programas, finansuojamų iš valstybės ir savivaldybės biudžeto, ir organizuoja jų įgyvendinimą;

13.31. rengia savivaldybės Užimtumo didinimo programą ir organizuoja jos įgyvendinimą bei vykdo priežiūrą;

13.32. rengia priemones lygioms galimybėms užtikrinti ir priemones moterų ir vyrų lygioms galimybėms užtikrinti bei organizuoja jų įgyvendinimą;

13.33. rengia priemones smurto artimoje aplinkoje įstatymų reikalavimų savivaldybėms užtikrinimui bei organizuoja jų įgyvendinimą;

13.34. renka informaciją apie įvairių savivaldybės gyventojų socialinių grupių padėtį, tvarko asmenų, priklausančių socialinės rizikos grupėms, apskaitą, analizuoja socialinės paramos poreikius savivaldybės seniūnijose, apibrėžia socialinės paramos poreikio ir jo tenkinimo prioritetus bei organizuoja socialinio darbo tobulinimą;

13.35. teikia savivaldybės administracijos direktoriui išvadas ir pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

13.36. rengia ir teikia statistines ir kitas ataskaitas pagal Skyriaus kompetenciją;

13.37. teikia informaciją ir konsultacijas savivaldybės gyventojams Skyriaus kompetencijos klausimais;

13.38. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus, savivaldybės ir savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus bei atlieka pasirašytų sutarčių vykdymo kontrolę;

13.39. prireikus pagal kompetenciją dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų bei programų paramai gauti ir įgyvendinant projektus;

13.40. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus kompetencijai priskirtas veiklos sritis, ir pagal poreikį inicijuoja savivaldybės teisės aktų pakeitimus;

13.41. organizuoja Skyriaus dokumentų valdymą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

14. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris asmeniškai atsako už Skyriui numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą ir vidaus administravimą.

15. Skyrių sudaro Skyriaus vedėjas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

16. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, kiti Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

17. Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

18. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, savivaldybės administracijos nuostatais, savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

19. Skyriaus vedėjas Skyriaus darbą organizuoja taip, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

20. Skyrius, įgyvendindamas jam numatytus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

20.1. atstovauti savivaldybės administracijai skyriaus kompetencijos klausimais;

20.2. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir savivaldybės reguliavimo sferoje esančių įmonių ir įstaigų išsamią informaciją ir dokumentus, susijusius su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

20.3. reikalui esant, tikrinti teikiamų dokumentų ir duomenų atitikimą faktinėms aplinkybėms;

20.4. reikalauti, kad savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai teiktų Skyriui dokumentų projektus, atitinkančius teisės aktų nustatytus reikalavimus;

20.5. dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Skyriaus veiklą, projektus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų projektų;

20.6. teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

20.7. dalyvauti savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kuriuose svarstomi Skyriaus veiklos klausimai.

21. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi teisę tobulinti savo kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybės biudžetų, fondų ir kitų teisėtų lėšų.

22. Skyrius turi ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

## **V SKYRIUS SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ**

23. Skyrius atsako už:

23.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų Skyriaus veiklos klausimais vykdymą;

23.2. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir savivaldybės vadovų pavedimų vykdymą;

23.3. Skyriaus nuostatuose, pareigybių aprašymuose numatytų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

23.4. kokybišką dokumentų parengimą ir pateikimą laiku;

23.5. patikėto turto tinkamą valdymą ir naudojimą.

---