



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS
PARAMOS IR SVEIKATOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 29 d. Nr. AV-1334
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais:

1. Tvirtinu Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. sausio 29 d. įsakymą Nr. P-50 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2023 m. sausio 1 d.

Administracijos direktorius

Andrius Burnickas

Zita Čaplikienė

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. AV-1334

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojų), teises ir pareigas.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais, Administracijos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

4. Skyriaus nuostatus, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. teikti Savivaldybės gyventojams piniginę socialinę paramą pagal valstybės ir Savivaldybės programose nustatytas priemones, siekiant mažinti socialinę atskirtį;

5.2. administruoti ir organizuoti socialinių paslaugų teikimą bei užtikrinti jų infrastruktūros plėtrą Savivaldybės teritorijoje, dalyvauti vykdant vaiko teisių apsaugą;

5.3. analizuoti valstybės ir Savivaldybės programose nustatytų socialinės paramos, neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių efektyvumą, kaupti informaciją apie rajono gyventojų socialinę padėtį, apibrėžti socialinių paslaugų poreikių prioritetus, teikti siūlymus dėl veiksmingesnių socialinės paramos teikimo formų;

5.4. įgyvendinti valstybės ir Savivaldybės sveikatos politiką Savivaldybės teritorijoje;

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir teikia piniginę socialinę paramą nepasiturintiems Savivaldybės gyventojams:

6.1.1. organizuoja, skiria ir skaičiuoja socialinių pašalpų mokėjimą;

6.1.2. skiria, skaičiuoja būsto centralizuoto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam ir karštam vandeniui kompensacijas;

6.1.3. skiria ir apskaičiuoja kieto kuro ir kitokio kuro būsto šildymo išlaidų kompensacijas;

6.1.4. atlieka kredito, paimto daugiabučiame namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, administravimo procedūras;

6.2. organizuoja kitos piniginės paramos iš Savivaldybės biudžeto teikimą.

7. vykdo valstybinių programų, finansuojamų iš Valstybės biudžeto, sutartyse numatytų priemonių įgyvendinimą:

7.1. skiria slaugos ir priežiūros (pagalbos) tikslines kompensacijas ir organizuoja jų mokėjimą;

7.2. skiria vienkartinę išmoką vaikui, išmoką vaikui, išmoką gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui, išmoką privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui, išmoką besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai, vienkartinę išmoką nėščiai moteriai,

globos (rūpybos) išmoką, globos (rūpybos) išmokos tikslinį priedą, vienkartinę išmoką įsikurti, išmoką įvaikinus vaiką, vaiko laikinosios priežiūros išmoką ir organizuoja jų mokėjimą;

7.3. skaičiuoja kompensacijas ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams, žuvusiųjų pasipriešinimo okupacijoms dalyvių šeimų nariams;

7.4. organizuoja nemokamo maitinimo ir paramos mokinio reikmenims įsigyti teikimą;

7.5. priima dokumentus dėl Lietuvos Respublikos antrojo laipsnio valstybinės pensijos skyrimo ir rengia Administracijos teikimus Lietuvos Respublikos pirmojo ir antrojo laipsnių valstybinių pensijų skyrimo komisijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

7.6. vykdo išmokų skyrimo ir mokėjimo procedūras pagal Europos parlamento ir Tarybos reglamento įgyvendinimo nuostatas;

7.7. administruoja ir įgyvendina Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims programą;

7.8. rengia ir išduoda pažymą ar kitą informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims apie Savivaldybės gyventojų gaunamas socialines išmokas, kompensacijas, kitą piniginę paramą;

7.9. administruoja socialinių paslaugų organizavimą;

7.10. planuoja socialines paslaugas: vertina ir analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikius, prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis, vertina ir nustato socialinių paslaugų finansavimo poreikį;

7.11. sudaro ir tvirtina socialinių paslaugų planą, vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta socialinių paslaugų planavimo metodika;

7.12. viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka perka socialines paslaugas Savivaldybės gyventojams, jei Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigos tokių paslaugų neteikia;

7.13. teikia Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo, socialinių paslaugų kainų ir mokėjimo už socialines paslaugas dydžių nustatymo, rūpinasi socialinių paslaugų infrastruktūros plėtra;

7.14. koordinuoja socialinių paslaugų teikimo organizavimą Savivaldybės socialines paslaugas teikiančiose įstaigose, vykdo šių įstaigų veiklos priežiūrą, bendrųjų socialinių paslaugų bei socialinės priežiūros kontrolę;

7.15. organizuoja vaiko globą (rūpybą), priežiūrą, teikia Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui tvirtinti įsakymus dėl vaikų globos (rūpybos), priežiūros;

7.16. veda duomenis į socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ bei socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) duomenų bazę, formuoja sprendimus socialinėms paslaugoms ir išmokoms, mokėjimų žiniaraščius, teikia Apskaitos skyriui dėl socialinių išmokų išmokėjimo, formuoja ir teikia ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka atsakingoms institucijoms;

7.17. organizuoja ir administruoja būsto ir aplinkos pritaikymą žmonėms su negalia;

7.18. organizuoja asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyno pildymą;

7.19. akredituoja socialinės priežiūros paslaugas, administruoja socialinių paslaugų teikimo programas,

7.20. organizuoja asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje (-yse) įvertinimą;

7.21. koordinuoja Šeimos kortelės programos įgyvendinimo priemonių organizavimą ir koordinavimą savivaldybės teritorijoje;

7.22. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones;

7.23. užtikrina neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimą;

7.24. rengia ir teikia išvadas teismui dėl globos ar rūpybos nustatymo, globėjų, rūpintojų, turto administratorių skyrimo, dėl pareiškimo atitikimo suinteresuoto asmens interesams ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

7.25. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie esamą socialinę būklę ir pokyčius Savivaldybėje, analizuoja rajono gyventojų socialinius poreikius, socialinių problemų atsiradimo

priežastis, tikslina ir vertina socialinių problemų sprendimo bei socialinės paramos teikimo metodus;

7.26. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Savivaldybės strateginio plano, ilgalaikių bei trumpalaikių socialinių ir sveikatos – ekonominių ir investicinių programų rengime, dalyvauja juos įgyvendinant;

7.27. rengia Savivaldybės socialinių paslaugų ir sveikatos politikos įgyvendinimo programas ir projektus, kartu su Administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriumi planuoja lėšas šių programų įgyvendinimui;

7.28. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Lietuvos sveikatos strategijos, valstybinių sveikatinimo programų, tarpinstitucinių veiklos planų, kitų valstybės sveikatos srities strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje;

7.29. organizuoja Savivaldybės strateginiame plėtros ir Savivaldybės strateginiame veiklos planuose numatytų Savivaldybės sveikatos priežiūros plėtojimo, kitų Savivaldybės sveikatos srities strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą;

7.30. organizuoja ir koordinuoja tarpinstitucinį bendradarbiavimą sveikatos klausimais, koordinuoja socialinių partnerių įtraukimą į Savivaldybės sveikatinimo veiklą;

7.31. numato ir organizuoja Savivaldybės teritorijoje pirminę sveikatinimo veiklą (pirminės asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros), vykdo valstybės deleguotą funkciją – organizuoja antrinę sveikatos priežiūrą;

7.32. prižiūri visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų vykdymą;

7.33. rengia ir teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės teritorijos paskelbimo pavojaus ar žalos visuomenės sveikatai teritorija; organizuoja Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų veiklą likviduojant stichinių nelaimių, avarijų, epidemijų, ekologinių katastrofų padarinius;

7.34. vykdo Savivaldybėje veikiančių sveikatos priežiūros įstaigų veiklos priežiūrą, koordinuoja jų veiklą ligų prevencijos ir sveikatinimo klausimais;

7.35. teikia išvadas ir pasiūlymus: dėl lėšų Savivaldybės sveikatinimo veiklai finansuoti poreikio bei panaudojimo; dėl Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo; dėl lėšų Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigoms kapitališkai remontuoti, rekonstruoti, medicinos aparatūrai ir įrangai įsigyti; Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų funkcionavimo klausimais;

7.36. koordinuoja bendruomenės sveikatos tarybos veiklą, įgyvendina savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiąją programą;

7.37. rengia ir nustatyta tvarka teikia ataskaitas bei informaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Sveikatos apsaugos ministerijai, Statistikos departamentui, Neįgaliųjų reikalų departamentui, Socialinių paslaugų priežiūros departamentui, Savivaldybės administracijos direktoriui bei kitoms institucijoms;

7.38. inicijuoja ir organizuoja pasitarimus, seminarus piniginės socialinės paramos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, neįgaliųjų socialinės integracijos ir kitais klausimais;

7.39. organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų, Skyriaus kompetencijos klausimais, komisijų veiklą;

7.40. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.41. nagrinėja gyventojų ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus Skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.42. konsultuoja ir teikia informaciją asmenims, organizacijoms, įstaigoms Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.43. teikia metodinę pagalbą Savivaldybės socialines paslaugas teikiančioms įstaigoms, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms institucijoms Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.44. atstovauja Savivaldybei įstaigose, visuomeninėse organizacijose ir teismuose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

7.45. dalyvauja Savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.46. rengia Skyriaus dokumentacijos planą, tvarko Skyriaus archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.47. vykdo kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – Skyriaus vedėjui.

9. Skyriaus vedėjas planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrindamas skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

10. Skyrius atsako už jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, dokumentų saugumą, apskaitą, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

11. Keičiantis skyriaus vedėjui ir/ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, anspaudai, spaudai, ir materialinės vertybės perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą.

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

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

13. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai), įgyvendindami jiems pavestus Skyriui uždavinius ir atlikdami funkcijas, turi teisę:

13.1. Gauti iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų duomenis ir informaciją Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

13.2. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, registrais, reikalingais Skyriaus funkcijoms vykdyti;

13.3. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui, suderinus su juo, Savivaldybės merui, Savivaldybės tarybai ir valstybės valdymo institucijoms socialinės paramos, sveikatos priežiūros, neįgaliųjų socialinės integracijos sričių organizavimo, valdymo, politikos įgyvendinimo klausimais;

13.4. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo ir tobulinimo;

13.5. dalyvauti respublikinėse ir tarptautinėse socialinės apsaugos programose, konferencijose ir seminaruose, Administracijos direktoriaus sutikimu organizuoti pasitarimus, seminarus, konferencijas;

13.6. reikalauti užtikrinti Skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, gauti technines, kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones, transportą;

13.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

14. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai), privalo:

14.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, tai pat kitas jiems pavestas užduotis;

14.2. laikytis tarnybinės etikos, darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vykdyti valstybės tarnautojo pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose;

- 14.3. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pasikeitimus visais savo kompetencijos klausimais;
- 14.4. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.
15. Skyriaus darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
-