

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2016 m. lapkričio 8 d.
įsakymu Nr. A-1008
(2021 m. lapkričio 30 d. įsakymo Nr. A-1140
redakcija)

SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra savarankiškas Joniškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
4. Skyriaus nuostatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius turi antspaudą ir blanką su Savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu, antspaudą su valstybės herbu.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:
 - 6.1. įgyvendinti piniginės socialinės paramos ir socialinių garantijų nepasiturintiems Savivaldybės gyventojams politiką;
 - 6.2. organizuoti socialinių paslaugų teikimą savivaldybės teritorijoje, vykdyti socialinių paslaugų infrastruktūros plėtrą, planuoti, vertinti ir analizuoti gyventojų socialinių paslaugų poreikius;
 - 6.3. koordinuoti neįgaliųjų socialinės integracijos įgyvendinimą;
 - 6.4. dalyvauti vykdamas, finansinės paskatos pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms, teikimo įgyvendinimą;
 - 6.5. įgyvendinti vaiko teisių apsaugą savivaldybėje pagal Savivaldybei suteiktus įgaliojimus vaiko teisių apsaugos srityje;
 - 6.6. organizuoti veiksnų asmenų rūpybos ir neveiksnų ar ribotai veiksnų asmenų globos ar rūpybos nustatymą;
 - 6.7. rengti ir įgyvendinti darbo rinkos politikos priemones ir gyventojų užimtumo programas;
 - 6.8. įgyvendinti savivaldybės teritorijoje valstybės ir Savivaldybės sveikatos politiką.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias socialinės paramos srities funkcijas:
 - 7.1. rengia ir įgyvendina socialinės paramos programas, pagal kompetenciją koordinuoja numatytų priemonių įgyvendinimą;
 - 7.2. organizuoja ir vykdo socialinių išmokų ir kompensacijų teikimą, priima sprendimus dėl jų skyrimo ir mokėjimo, neskyrimo, sustabdymo, nutraukimo, socialinių išmokų permokų nustatymo ir jų išskaičiavimo Socialinių išmokų apskaitos informacinėje sistemoje „Parama“ (toliau – PARAMA) ir (ar) Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS);

7.3. rengia ir teikia pažymas bei kitus reikiamus duomenis šilumą bei vandenį teikiančioms įstaigoms. Tikrina būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų nepasiturintiems gyventojams skaičiavimo pagrįstumą;

7.4. administruoja asmenų, turinčių teisę į būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensaciją, kredito, paimto daugiabučiui namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą;

7.5. nustato teisę į socialinę paramą mokiniams, skiria ir administruoja nemokamą maitinimą mokiniams ir paramą mokinio reikmenims įsigyti bei tvarko šios paramos gavėjų apskaitą SPIS;

7.6. įgyvendina Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentų nuostatas, susijusias su išmokomis šeimai ir išmokomis mirties atveju;

7.7. teikia valstybės finansinę paramą užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką;

7.8. nustato teisę paramai jaunos šeimoms pirmam būstui įsigyti;

7.9. analizuoja ir vertina savivaldybės gyventojų socialinių paslaugų ir pagalbos poreikius, prognozuoja, nustato ir planuoja socialinių paslaugų teikimo apimtis ir rūšis, planuoja socialinių paslaugų priemonių plėtrą ir įgyvendinimą;

7.10. rengia metinį socialinių paslaugų planą, socialinių paslaugų programas ir projektus;

7.11. priima sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo, neskyrimo, sustabdymo (ar nutraukimo), teikia, organizuoja socialines paslaugas naudojantis SPIS;

7.12. vertina asmens (šimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas;

7.13. organizuoja ir vykdo socialinės priežiūros paslaugų akreditaciją, vykdo bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybės kontrolę;

7.14. organizuoja ir užtikrina vaiko laikinąją globą (rūpybą) savivaldybėje teisės aktų nustatyta tvarka;

7.15. užtikrina atvejo vadybos funkcijų vykdymą savivaldybės teritorijoje, koordinuoja atvejo vadybos procesus;

7.16. organizuoja socialinės globos teikimą savivaldybės gyventojams, užtikrina jos teikimą asmenims su sunkia negalia, vykdo apgyvendinimą stacionariose socialinės globos įstaigose;

7.17. kuruoja Savivaldybės biudžetinių socialinių įstaigų ir socialines paslaugas teikiančių įstaigų, vaikų dienos centrų veiklą, teikia Savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl įstaigų steigimo, pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.18. organizuoja ir koordinuoja neįgaliųjų socialinės integracijos ir reabilitacijos programų ar projektų rengimą ir įgyvendinimą, vykdo projektų įgyvendinimo kontrolę;

7.19. organizuoja būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymą neįgaliesiems ir šeimoms, auginančioms vaikus su sunkia negalia;

7.20. organizuoja globos (rūpybos) institucijos procesinių teisių ir pareigų įgyvendinimą, rengia ir teikia išvadas teismui dėl veiksnus asmens rūpybos, asmens pripažinimo neveiksnium ar ribotai veiksnium tam tikroje srityje, globos ar rūpybos nustatymo, globėjo (rūpintojo) ir turto administratoriaus paskyrimo, kontroliuoja kaip globėjai (rūpintojai) atlieka savo pareigas. Dalyvauja teismo posėdžiuose kaip išvadą teikianti institucija;

7.21. organizuoja asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje vertinimą;

7.22. organizuoja pensinio amžiaus gyventojų, kuriems nustatomi specialieji poreikiai, asmens veiklos ir gebėjimų dalyvauti įvertinimą;

7.23. organizuoja iš pataisos įstaigų paleidžiamų (paleistų) asmenų socialinės integracijos įgyvendinimą socialinių paslaugų teikimo srityje;

7.24. rengia ir įgyvendina Savivaldybės užimtumo didinimo programą;

7.25. rengia teikimus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl Lietuvos Respublikos antrojo laipsnio valstybinės pensijos daugiavaikėms motinoms skyrimo;

7.26. koordinuoja paramos produktais iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo projektų įgyvendinimą savivaldybėje.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias sveikatos priežiūros srities funkcijas:

8.1. organizuoja Lietuvos sveikatos strategijos, valstybinių sveikatinimo programų, tarpinstitucinių veiklos planų, kitų valstybės sveikatos srities strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

8.2. vykdo Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatyme numatytas funkcijas;

8.3. analizuoja savivaldybės gyventojų sveikatos būklę ir jos rizikos veiksnius, pagal kompetenciją teikia išvadas ir pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui ir kitoms institucijoms;

8.4. renka iš Savivaldybei kontroliuojamų sveikatos priežiūros įstaigų reikiamus duomenis, analizuoja juos ir teikia išvadas ir pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui;

8.5. vykdo savivaldybėje veikiančių sveikatos priežiūros įstaigų veiklos priežiūrą, analizuoja įstaigų veiklos programas, koordinuoja jų veiklą ligų prevencijos ir sveikatinimo klausimais. Teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl įstaigų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo, lėšų savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigoms remontuoti, rekonstruoti, medicinos aparatūrai ir įrangai įsigyti;

8.6. pagal kompetenciją užtikrina valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų ir savarankiškųjų visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų vykdymo kontrolę;

8.7. prižiūri, ar savivaldybės įmonės, įstaigos ir organizacijos laikosi sveikatinimo veiklos įstatymų, vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, organizuoja jų laikymosi kontrolę;

8.8. koordinuoja savivaldybės teritorijoje veikiančių sveikatos priežiūros įstaigų pasirengimą ekstremalioms situacijoms ir veiksnius jų metu;

8.9. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų veiklą likviduojant stichinių nelaimių, avarijų, epidemijų, ekologinių katastrofų padarinius;

8.10. organizuoja neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimą;

8.11. nagrinėja gydytojų pareiškimus ir skundus pirminės sveikatos priežiūros klausimais savo įgaliojimų ribose;

8.12. kontroliuoja, ar savivaldybės asmens sveikatos priežiūros įstaigos nepažeidžia pacientų teisių, nagrinėja pacientų skundus;

8.13. organizuoja savivaldybės asmens sveikatos priežiūros įstaigų medicininį auditą.

9. Skyrius atlieka kitas bendrosios veiklos funkcijas:

9.1. renka, sistemina ir teikia statistinę bei kitą informaciją Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai, Lietuvos statistikos departamentui bei kitoms institucijoms;

9.2. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginius plėtros ir veiklos planus, pagal kompetenciją koordinuoja numatytų priemonių įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie jų vykdymą;

9.3. nagrinėja gyventojų prašymus ir skundus, konsultuoja gyventojus socialinės paramos skyrimo, teikimo ir mokėjimo klausimais;

9.4. išduoda gyventojams pažymą apie Skyriuje paskirtas ir išmokėtas socialines išmokas ir kompensacijas;

9.5. rengia metines ataskaitas apie pavestų funkcijų vykdymą, teikia siūlymus darbui tobulinti;

9.6. inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su Skyriui pavestomis funkcijomis, rengia sutarčių projektus ir vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;

9.7. planuoja ir koordinuoja Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramos panaudojimą Skyriui pavestose veiklos srityse;

9.8. dalyvauja Skyriaus kompetencijai priskirtų komisijų darbe, organizuoja jų posėdžius;

9.9. rengia Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus, susijusius su Skyriui pavestomis veiklos sritimis;

9.10. skelbia informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, Savivaldybės interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse;

9.11. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą socialiniais klausimais seniūnijoms, savivaldybės socialinių paslaugų įstaigoms, nevyriausybinėms organizacijoms. Metodiškai vadovauja socialinių įstaigų ir seniūnijų socialinių paslaugų srities darbuotojams;

9.12. organizuoja specialistų mokymus, rengia seminarus, konferencijas ir kitus renginius, susijusius su Skyriui pavestomis veiklos sritimis;

9.13. rengia, tvarko, naudoja ir saugo Skyriaus veiklos dokumentus;

9.14. nagrinėja prašymus suteikti prieigą prie Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos ir Socialinių išmokų apskaitos sistemos „Parama“ tvarkomų duomenų, peikia administratoriui nurodymus užregistruoti naujus naudotojus, kaupia informaciją apie gyventojams teikiamą socialinę paramą;

9.15. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų numatytas funkcijas, kitus Savivaldybės institucijų pavedimus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, vykdydamas pavestas funkcijas, turi teisę:

10.1. rinkti duomenis apie asmenų, besikreipiančių dėl socialinių išmokų, paslaugų ar kitos paramos, turtą ir pajamas;

10.2. naudodamasis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Gyventojų registro, Nekilnojamo turto registro bei kadastro, Lietuvos užimtumo tarnybos, „Regitros“ ir kitomis duomenų bazėmis, tikrinti pareiškėjo pateiktą informaciją, šeimos ar vieno gyvenančio asmens gyvenimo ir buities sąlygas, turimą turtą ir užimtumą, jei to reikia paramai ar paslaugoms skirti bei numatyta šią paramą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

10.3. gauti pagal kompetenciją iš Savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybei pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

10.4. atsisakyti priimti netinkamai parengtus seniūnijų ar įstaigų dokumentus;

10.5. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

10.6. sudaryti darbo ir ekspertų grupes sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

10.7. atstovauti Savivaldybės administracijai pagal savo kompetenciją;

10.8. dalyvauti pagal kompetenciją rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, dėl parengtų projektų reikšti pastabas ir teikti siūlymus;

10.9. bendradarbiauti su kitų savivaldybių administracijų padaliniais, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

10.10. Savivaldybės institucijų įgaliojimu atstovauti Savivaldybei visų instancijų teismuose;

10.11. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti Savivaldybės įstaigų vadovų priėmimo konkursuose;

10.12. dalyvauti tarptautinėse programose ar kitaip bendradarbiauti su užsienio valstybių socialinės paramos subjektais;

10.13. rengti ir įgyvendinti priemones, susijusias su Skyriui pavestomis funkcijomis;

11. Gali turėti ir kitais įstatymais ar kitais teisės aktais, Savivaldybės sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais suteiktą teisių.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

12. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui, atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui ir skyriaus veiklą kuruojančiam administracijos direktoriaus pavaduotojui.

13. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų pareigines algas ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinius atlyginimus nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

15.2. užtikrina Skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.3. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

15.4. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir Savivaldybės institucijose, įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ir organizacijose;

15.5. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą.

16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia Skyriaus vedėjas, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

17. Skyriaus vedėjui laikinai negalint eiti pareigų (atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais atvejais), jo funkcijas vykdo kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

18. Skyriaus valstybės tarnautojų valstybės tarnybos santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyriaus nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

20. Skyrius gali būti likviduojamas ar reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu. Likviduojamo Skyriaus dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos archyvui, o reorganizuojamo – Savivaldybės struktūriniam padaliniiui, kuris perima Skyriaus funkcijas.

21. Perduodant reikalus, surašomas Skyriaus reikalų ir turto perdavimo aktas. Aktą pasirašo reikalus ir turtą perduodantis ir juos priimantis asmuo, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
