

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2015 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. P2-1200

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POSKYRIO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) Socialinių paslaugų poskyrio (toliau – Poskyris) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą.

2. Poskyris yra Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) struktūrinis padalinys, steigiamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka ir finansuojamas iš valstybės biudžeto lėšų, valstybės biudžeto lėšų specialiųjų tikslinių dotacijų, savivaldybės biudžeto lėšų ir kitų finansavimo šaltinių. Poskyrio nuostatai yra neatsiejami nuo Skyriaus nuostatų.

3. Poskyris vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, savivaldybės institucijų norminiais aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų, socialinio darbo, specialiųjų poreikių lygio nustatymo ar kitos socialinės pagalbos administravimą, Skyriaus nuostatais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindiniai Poskyrio uždaviniai:

4.1. organizuoti socialinių paslaugų, kitos socialinės pagalbos skyrimą ir teikimą, plėtoti kokybiškų socialinių paslaugų įvairovę;

4.2. organizuoti socialinį darbą su įvairiomis socialinėmis grupėmis seniūnijose;

4.3. rengti savivaldybės institucijų norminių aktų projektus, socialines prevencines programas ir investicinius projektus;

4.4. organizuoti neįgaliųjų socialinės integracijos įgyvendinimą savivaldybėje;

4.5. nustatyti asmens specialiųjų poreikių lygį ir jų tenkinimą.

5. Poskyris, įgyvendindamas Skyriaus tikslus ir vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. **socialinių paslaugų administravime** – užtikrina socialinių paslaugų skyrimą gyvenamąją vietą deklaravusiems ar faktiškai gyvenantiems Trakų rajono savivaldybėje asmenims (šeimoms):

5.1.1. priima prašymus (prašymus-paraiškas) ir reikiamus dokumentus, įrodančius asmens (šeimoms) teisę į socialines paslaugas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas;

5.1.2. nustato asmens (šeimoms) socialinių paslaugų, socialinės globos poreikį;

5.1.3. parengia sprendimo projektą dėl socialinių paslaugų skyrimo asmeniui (šeimai) ir formuoja socialinių paslaugų gavėjo bylą;

5.1.4. suveda duomenis apie socialines paslaugas į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (toliau – SPIS);

5.1.5. įvertina asmens finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas;

5.1.6. atlieka socialinių paslaugų įstaigų (socialinių paslaugų padalinių) veiklos efektyvumo, socialinių paslaugų teikimo kokybės priežiūrą, vertina socialinių paslaugų įstaigų veiklą ir teikia rekomendacijas veiklos tobulinimui;

5.1.7. analizuoja socialinių paslaugų poreikį, prognozuoja jo tenkinimo galimybes;

5.1.8. kasmet rengia savivaldybės Socialinių paslaugų plano projektą;

5.1.9. rengia savivaldybės institucijų sprendimų, socialinių programų, socialinių projektų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių socialines paslaugas, projektus;

5.1.10. kontroliuoja įstatymų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų sprendimų, reglamentuojančių socialines paslaugas, vykdymą socialinių paslaugų įstaigose ir kitose institucijose;

5.1.11. konsultuoja, informuoja savivaldybės gyventojus, teikia metodinę pagalbą socialiniams darbuotojams seniūnijose, socialinių paslaugų įstaigoms ir kitiems socialinių paslaugų teikėjams socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo klausimais;

5.1.12. bendradarbiauja su savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, seniūnijomis, socialinių paslaugų bei sveikatos priežiūros įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis socialinių paslaugų srityje;

5.1.13. rengia informacinę, metodinę ir kitokio pobūdžio medžiagą apie socialines paslaugas;

5.2. įgyvendindamas būsto pritaikymo neįgaliesiems finansavimą savivaldybės gyventojams - priima nustatytos formos asmens prašymą būsto pritaikymui vadovaujantis Būsto pritaikymo neįgaliesiems 2016-2018 metais tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, savivaldybės institucijų sprendimais, reglamentuojančiais būsto pritaikymą neįgaliesiems:

5.2.1. nustato ir įvertina būsto pritaikymo neįgaliesiems poreikį, parengia dokumentus būsto pritaikymo eiliškumui nustatyti, nustato būsto pritaikymo eiliškumą;

5.2.2. parengia būsto pritaikymo neįgaliesiems sprendimus;

5.2.3. organizuoja būsto pritaikymo neįgaliesiems darbų atlikimo viešuosius pirkimus ir tvarko su pirkimais susijusią dokumentaciją, parengia būsto pritaikymo darbų vykdymo sutarties projektą;

5.2.4. suveda duomenis apie būsto pritaikymą neįgaliesiems į SPIS.

5.2.5. organizuoja Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos darbą, tvarko su komisijos darbu susijusią dokumentaciją bei kitą veiklą susijusią su būsto pritaikymu neįgaliesiems;

5.2.6. kasmet planuoja būsto pritaikymo neįgaliesiems lėšų poreikį ir pateikia Neįgaliųjų reikalų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

5.3. specialiųjų poreikių lygio nustatymo srityje - užtikrina specialiųjų poreikių lygio nustatymą ir tenkinimą gyvenamąją vietą deklaravusiems ar faktiškai gyvenantiems Trakų rajono savivaldybėje asmenims;

5.3.1. nustato asmens teisę specialiųjų poreikių lygiui nustatyti ir nustato asmens specialiųjų poreikių lygį. Informuoja pareiškėją apie specialiųjų poreikių lygio nustatymą ir tenkinimo galimybes. Esant būtinybei organizuoja lankymąsi asmens namuose ir surašo socialinės situacijos tyrimo aktą;

5.3.2. parengia sprendimą dėl asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir tenkinimo ir formuoja asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymo bylą;

5.3.3. suveda duomenis apie asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymą į SPIS;

6.3.4. bendradarbiauja su sveikatos priežiūros įstaigomis asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymo klausimais;

5.3.5. kaupia, analizuoja duomenis apie asmenims nustatytus specialiuosius poreikius bei teikia statistines ataskaitas;

5.3.6. archyvuoja asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymo bylas;

5.4. socialinio darbo organizavimo srityje - organizuoja ir koordinuoja socialinį darbą su įvairiomis socialinėmis grupėmis bendruomenėse (seniūnijose) ir socialinių paslaugų įstaigose, vadovaujantis teisės aktais patvirtintomis metodinėmis rekomendacijomis, socialinio darbo vadybos pagrindais, šalies ir užsienio socialinio darbo organizavimo patirtimi:

5.4.1. renka, kaupia ir analizuoja duomenis bei kitą informaciją apie įvairias socialines grupes (senyvo amžiaus asmenis, neįgaliuosius asmenis, socialinės rizikos asmenis, šeimas, vaikus, moteris, nukentėjusius asmenis ir kt.), gyvenančias savivaldybėje;

5.4.2. rengia savivaldybės institucijų sprendimų, socialinio darbo programų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių socialinio darbo tobulinimą, projektus;

5.4.3. organizuoja specialistų socialiniam darbui (dirbančių seniūnijose) veiklos patikras, analizuoja socialinio darbo efektyvumą, teikia Skyriaus pavaduotojai rekomendacijas tobulinimui;

5.4.4. vertina specialistų socialiniam darbui (dirbančių seniūnijose) veiklos ataskaitas ir teikia pasiūlymus Skyriaus pavaduotojui;

5.4.5. renka duomenis, kitą informaciją apie įvairiose institucijose socialinį darbą dirbančius darbuotojus, savanorius, socialinių darbuotojų dalyvavimą atestacijoje;

5.4.6. rengia informacinę, statistinę, metodinę medžiagą ir teikia metodinę pagalbą specialistams socialiniam darbui (dirbantiems seniūnijose) ir socialinių paslaugų įstaigose;

5.4.7. bendradarbiauja su kitais savivaldybės struktūriniais padaliniais, seniūnijomis, kitomis institucijomis ir organizacijomis, organizuojant ir tobulinant socialinį darbą su įvairiomis socialinėmis grupėmis savivaldybėje, užtikrina komandinio darbo principo įgyvendinimą savivaldybėje, sprendžiant įvairias gyventojų socialines problemas;

5.5. įgyvendindamas socialinių reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų finansavimą nevyriausybinėms organizacijoms - vadovaudamasis įstatymais, ministro įsakymais, savivaldybės sprendimais, kitais teisės aktais, kiekvienais kalendoriniais metais organizuoja konkursą paraiškų teikimui neįgaliųjų socialinės integracijos srityje veikiančioms nevyriausybinėms organizacijoms:

5.5.1. sudaro Projektų vertinimo ir atrankos komisiją, organizuoja jos darbą;

5.5.2. teikia savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti lėšų paskirstymą projektams finansuoti;

5.5.3. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti projektų finansavimo sutartis;

5.5.4. teikia Neįgaliųjų reikalų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informaciją apie lėšų poreikį ir ataskaitas apie lėšų panaudojimą įgyvendinant projektus;

5.5.5. organizuoja Projektų įgyvendinimo vertinimo komisijos darbą, patikras;

5.5.6. teikia informaciją, tvarko ir saugo dokumentaciją susijusią su projektų finansavimu bei Komisijų veikla savivaldybės administracijoje;

5.6. atlieka kitas funkcijas viešojo administravimo srityje:

5.6.1. – dalyvauja rengiant Skyriaus metinius veiklos, strateginius veiklos planus, savivaldybės strateginį plėtros planą, teisės aktų nustatyta tvarka rengia Poskyrio veiklos ir kitas ataskaitas bei teikia informaciją;

5.6.2. organizuoja Poskyrio valdymo sričiai priskirtų komisijų veiklą ir darbo grupių darbą;

5.6.3. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikia savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui pasiūlymus Poskyrio valdymo sričiai priskirtos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais;

5.6.4. teikia savivaldybės administracijai, kitoms aukštesnėms institucijoms duomenis, ataskaitas apie socialinių paslaugų teikimą, socialinius darbuotojus, socialinių paslaugų įstaigas, savivaldybės gyventojų socialines grupes (senyvo amžiaus asmenis, suaugusius asmenis su negalia, vaikus su negalia, šeimas ir jose augančius vaikus ir kitas) bei kitą informaciją;

5.6.5. teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Lietuvos savivaldybių asociacijai, kitoms valstybės institucijoms pasiūlymus valstybinės socialinės paramos, neįgaliųjų socialinės integracijos, socialinių paslaugų organizavimo ir mokėjimo už socialines paslaugas, socialinių darbuotojų mokymo ir atestavimo ir kitais socialinės veikos tobulinimo savivaldybėje klausimais;

5.6.6. išduoda pažymėjimus:

1) pažymėjimus Lietuvos Respublikos nepriklausomybės gynėjams, asmenims, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. d. ir po to vykdytos SSRS agresijos;

2) kitus Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytus pažymėjimus;

5.6.7. priima ir konsultuoja savivaldybės gyventojus Skyriaus buveinėje ir seniūnijose, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal savo kompetenciją atstovauja rajono savivaldybės interesus kitose institucijose, šalyje ir užsienyje, nagrinėja įstaigų, organizacijų, gyventojų pranešimus, skundus, prašymus bei pasiūlymus ir imasi priemonių, kad būtų operatyviai išspręsti juose keliami klausimai. Anoniminė korespondencija nenagrinėjama.

5.6.8. rengia seminarus, konferencijas, pasitarimus ir kitus renginius, susijusius su Poskyriui pavestomis funkcijomis;

5.6.9. skelbia informaciją, susijusią su Poskyrio veikla, savivaldybės interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse;

5.6.10. bendradarbiauja su kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, seniūnijomis, valstybės ir savivaldybės institucijomis, įstaigomis, religinėmis bendruomenėmis ir visuomeninėmis asociacijomis;

5.6.11. dalyvauja rengiant Skyriaus biudžeto projektą;

5.6.12. teikia teismams privalomus dokumentus bei išvadas globos/rūpybos asmeniui nustatymo, globėjo/rūpintojo paskyrimo ir tėvystės nustatymo klausimais;

5.6.13. kontroliuoja teismo nutartimi paskirtų globėjų/rūpintojų pareigų vykdymą;

5.7. pagal kompetenciją atlieka kitas įstatymų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų norminių aktų nustatytas ir šiuose nuostatuose nenumatytas funkcijas.

III SKYRIUS POSKYRIO TEISĖS

6. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

6.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti jiems reikalingą informaciją dėl socialinių paslaugų, socialinio darbo, specialiųjų poreikių lygio nustatymo, būsto pritaikymo neįgaliesiems ir kitos veiklos administravimo klausimais iš įvairių valstybinių ir savivaldybinių įstaigų;

6.2. papildomai apklausti šeimas (asmens), kurios kreipiasi dėl socialinių paslaugų ar socialinio darbo organizavimo, tikrinti jų pateiktus dokumentus ir reikalauti papildomos informacijos, įrodančios šeimos (asmens) teisę gauti socialines paslaugas ar kitą socialinę pagalbą;

6.3. reikalauti, kad vienas gyvenantis asmuo, šeimos nariai deklaruotų turtą ir pajamas Gyventojų turto ir pajamų deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka, jeigu atsirado neaiškumų dėl pateiktų duomenų apie turtą ir gaunamas pajamas arba patikrinimo metu kilo įtarimas, kad yra pateikta neteisinga informacija arba kad ji nuslepia;

7. Poskyrio specialistai už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Poskyrio specialistai neturi teisės atskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims apie asmenį (šeimą) be asmens (šeimos nario) sutikimo, išskyrus atvejus, kuriuos numato įstatymai.

9. Poskyrio specialistai nuolat privalo kelti profesinę kvalifikaciją.

IV SKYRIUS POSKYRIO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

10. Poskyrio veiklą koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas.

11. Poskyrio personalo struktūra:

11.1. Poskyrio vedėjas;

11.2. vyriausieji specialistai;

11.3. specialistai socialiniam darbui (dirbantys seniūnijose);

11.4. kiti specialistai;

12. Poskyrio darbą planuoja ir organizuoja Poskyrio vedėjas. Poskyrio vedėjas pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

13. Poskyrio specialistai tiesiogiai pavaldūs Poskyrio vedėjui.

14. Poskyrio vedėjas bei specialistai savo veikloje vadovaujasi patvirtintais pareiginiiais nuostatais (pareigybių aprašymais).

15. Poskyrio vedėjo funkcijas jam nesant vykdo Skyriaus pavaduotojas.

V SKYRIUS POSKYRIO DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Socialinės paslaugos, kita socialinė pagalba organizuojama įstatymų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka.

17. Pagal Poskyrio kompetenciją atitinkamais atvejais yra formuojama atskira asmens (gavėjo) byla, kurioje renkami visi su priskirta kompetencija susiję dokumentai.

18. Socialinių paslaugų, kitos socialinės pagalbos sprendimą (įsakymą) pasirašo Skyriaus pavaduotojas. Skyriaus pavaduotojui nesant, Skyriaus vedėjas.

19. Asmens (šeimos) finansinės galimybės mokėti už socialines paslaugas nustatomos vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka ir pasinaudojant turima internetine prieiga prie kitų institucijų duomenų bazės, užtikrinant informacijos konfidencialumą.

20. Socialinių paslaugų, kitos socialinės pagalbos veikloje patirtas išlaidas ir buhalterinę apskaitą tvarko Apskaitos skyrius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Poskyrio nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

22. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Poskyrio specialistai.
