

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. A27(1)-1980

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS GEROVĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija / VRSA) Socialinės gerovės skyrius (toliau – Skyrius) yra struktūrinis Administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos asignavimo lėšų, valstybės biudžeto lėšų ir kitų lėšų teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Skyrius turi savo antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus veiklos uždavinys yra įgyvendinti valstybės ir savivaldybės politiką skurdo ir socialinės atskirties mažinimo srityje.

6. Skyrius, įgyvendindamas uždavinį, atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja socialinių paslaugų teikimą savo teritorijos gyventojams, kontroliuoja prevencinių, bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybę;

6.2. rengia ir įgyvendina asmenų su negalia socialinės integracijos politikos programas, užtikrina žmonių su negalia gerovę Savivaldybėje; r

6.3. rengia ir įgyvendina Savivaldybės socialinės integracijos paslaugų programas, projektus, priemones, numatytas Savivaldybės strateginiame plėtros plane ir (arba) strateginiame veiklos plane;

6.4. organizuoja asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą;

6.5. pagal nustatytą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį skiria socialines paslaugas asmeniui (šeimai);

6.6. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

6.7. viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka perka socialines paslaugas savo teritorijos gyventojams;

6.8. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo bei jų funkcionavimo užtikrinimo;

6.9. pagal kompetenciją dalyvauja vaiko globos organizavimo procese: organizuoja vaiko laikinosios globos nustatymą ir nuolatinio globėjo (rūpintojo) paiešką;

- 6.10. organizuoja rajono gyventojų nukreipimą į socialinių paslaugų įstaigas;
- 6.11. inicijuoja, rengia ir įgyvendina konkrečias priemones, skirtas smurto artimoje aplinkoje prevencijai ir pagalbos smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ar smurtą patyrusiems asmenims teikimui užtikrinti;
- 6.12. vertina ir analizuoja Savivaldybės gyventojų socialinių paslaugų poreikius, prognozuoja socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis;
- 6.13. vertina ir nustato socialinių paslaugų finansavimo poreikį;
- 6.14. rengia ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti metinį socialinių paslaugų planą;
- 6.15. teikia ataskaitas valstybės institucijoms ir įstaigoms pagal savo veiklos sritį;
- 6.16. administruoja duomenis apie teikiamas socialines paslaugas Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje;
- 6.17. organizuoja ir koordinuoja atvejo vadybą šeimoms bei vykdo jos priežiūrą;
- 6.18. rengia projektus dėl nevyriausybinų organizacijų finansavimo iš Savivaldybės biudžeto lėšų;
- 6.19. analizuoja asmenų su negalia ir jų organizacijų veiklą, esant poreikiui, inicijuoja plėtrą VRSA institucijų ir įstaigų, dirbančių asmenų su negalia socialinės integracijos politikos srityje, užtikrina kompleksinių savivaldybės teikiamų paslaugų asmenims su negalia tvarumą, koordinuoja jų teikimą;
- 6.20. koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus reguliavimo sričiai priskirtų socialinių paslaugų įstaigų veiklą pagal Skyriaus kompetenciją;
- 6.21. organizuoja socialinių paslaugų teikimą senyvo amžiaus asmenims, suaugusiems asmenims su negalia, socialinę riziką patiriantiems suaugusiems asmenims, vaikams ir jų šeimoms, vaikams su negalia, vaikams, kuriems pagal Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą nustatyta laikinoji priežiūra, kitiems tos šeimos vaikams kartu su jų atstovais (atstovu) pagal įstatymą;
- 6.22. rengia dienos, ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos, senyvo amžiaus ir (ar) suaugusiems asmenims su negalia, vaikams su negalia, socialinių paslaugų teikimo ir finansavimo sutarčių projektus, derina juos su šias paslaugas teikiančiomis įstaigomis;
- 6.23. organizuoja dienos, trumpalaikės ir ilgalaikės socialinės globos paslaugas senyvo amžiaus ir (ar) suaugusiems asmenims su negalia, vaikams su negalia, likusiems be tėvų globos vaikams;
- 6.24. rengia sprendimus dėl socialinės priežiūros ir socialinės globos paslaugų skyrimo, sustabdymo ar nutraukimo senyvo amžiaus ir (ar) suaugusiems asmenims su negalia;
- 6.25. koordinuoja integralios pagalbos paslaugų Vilniaus rajono gyventojams teikimą bei kontroliuoja paslaugų kokybę;
- 6.26. koordinuoja paramos teikimą iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo;
- 6.27. dalyvauja įgyvendinant Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme nustatytas užimtumo rėmimo priemones bei rengia ir įgyvendina šio įstatymo nustatytas užimtumo didinimo programas 48 straipsnio 2 dalyje išvardytiems asmenims, deklaravusiems savo gyvenamąją vietą VRSA;
- 6.28. vertina asmenų su negalia būsto pritaikymo poreikį, organizuoja būsto pritaikymo darbus, bendradarbiauja su Asmens su negalia apsaugos agentūra prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
- 6.29. organizuoja ir koordinuoja asmeninės pagalbos teikimą asmenims su negalia;
- 6.30. vykdo socialinės priežiūros akreditavimą.
- 6.31. teikia piniginę socialinę paramą, organizuoja ir kontroliuoja šios paramos teikimą Vilniaus rajono gyventojams;
- 6.32. skiria ir moka piniginę socialinę paramą Lietuvos Respublikos pinigines socialines paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.33. skiria ir moka išmokas Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.34. skiria ir moka individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijas Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

- 6.35. formuoja socialinės paramos, socialinių išmokų gavėjų bylas, suveda duomenis į socialinių išmokų skaičiavimo programas;
- 6.36. skiria ir moka vienkartinę kompensaciją asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms;
- 6.37. skiria ir moka vienkartinę pašalpą žuvusių pasipriešinimo 1940–1990 metų okupacijos dalyvių šeimoms;
- 6.38. skiria ir moka vienkartinę pašalpą ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams–kariams savanoriams, sužalotiems ginkluoto pasipriešinimo kovose, tardymo ar kalinimo metu;
- 6.39. priima sprendimus dėl socialinės paramos mokiniams (nemokamo mokinių maitinimo ir aprūpinimo mokinio reikmenimis) skyrimo;
- 6.40. priima sprendimus dėl paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką skyrimo;
- 6.41. teikia asmenų, nukentėjusių nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, sąrašus komunalines paslaugas teikiančioms įmonėms dėl šildymo, geriamojo vandens ir nuotekų, dujų, kietojo ir skysto kuro, elektros energijos, laidinio telefono abonentinio mokesčio ir kitų paslaugų kompensacijų skyrimo;
- 6.42. išduoda pažymą apie šeimos pajamas dėl kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti) ir palūkanoms apmokėti, skyrimo asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją;
- 6.43. rengia ir perduoda paštui, bankams socialinių išmokų mokėjimo žiniaraščius;
- 6.44. išduoda pažymą apie asmeniui (šeimai) skirtas socialines išmokas;
- 6.45. administruoja valstybės biudžeto lėšas, skirtas tikslinėms kompensacijoms, valstybės biudžeto specialios tikslinės dotacijos savivaldybių biudžetams lėšas, savivaldybės biudžeto lėšas, skirtas Skyriaus uždaviniams ir funkcijoms vykdyti.
7. Organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimu sudarytos Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos darbą.
8. Teikia teismams pareiškimus dėl asmenų pripažinimo neveiksniais ar ribotai veiksniais tam tikroje srityje, 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 steigimo ir nutraukimo bei dėl sandorių su neveiksnaus tam tikroje srityje asmens turto; atstovauja teismuose civilinėse bylose dėl fizinių asmenų pripažinimo neveiksniais (ribotai veiksniais) tam tikroje srityje, dėl globos ar rūpybos nustatymo, dėl globėjo (rūpintojo) paskyrimo, atleidimo ar nušalinimo nuo pareigų, dėl kito globėjo (rūpintojo) paskyrimo, dėl leidimų parduoti, dovanoti, išnuomoti neveiksnaus asmens turtą, dėl neveiksnaus tam tikroje srityje asmens pripažinimo veiksniumi; organizuoja rūpintojų ir globėjų funkcijų vykdymo kontrolę.
9. Rengia ir teikia mero potvarkių projektus dėl nukentėjusio nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, asmens teisinio statuso pripažinimo bei nepriklausomybės gynėjo, nukentėjusio nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, asmens teisinio statuso Pripažinimo.
10. Išduoda laikinuosius asmens pažymėjimus socialiai remtiniams asmenims, neturintiems nuolatinės gyvenamosios vietos arba praradusiems teisę į ją, neturintiems Lietuvos Respublikos piliečių pasų ar juos atstojančių tapatybę patvirtinančių dokumentų.
11. Nustatyta tvarka nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, paklausimus, skundus dėl socialinės paramos ir socialinių paslaugų, rengia atsakymų projektus.
12. Rengia ir teikia valstybės institucijoms informaciją (duomenis, ataskaitas, lėšų poreikio paraiškas ir kt.) apie savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą bei socialines paslaugas, rengia Skyriaus veiklos metų ataskaitas.
13. Rengia Skyriaus dokumentacijos planus bei dokumentų registrų sąrašus.
14. Tvarko Skyriaus archyvą: sudaro nuolat saugomų bylų apyrašus, atrenka naikinti bylas, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, rengia dokumentų naikinimo aktus, juos derina su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu, organizuoja dokumentų sunaikinimą.
15. Konsultuoja asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais.
16. Dalyvauja Skyriaus bei VRSA komisijų darbe.

17. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, nustatančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimo sąlygas Vilniaus rajone.

18. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus dėl Skyriui pavaldžių įstaigų priimtų sprendimų ar veiksmų (neveikimo).

19. Pagal Skyriaus kompetenciją rengia informaciją, susijusią su Skyriui pavestomis veiklos sritimis, nustatyta tvarka teikia skelbti arba skelbia informaciją savivaldybės interneto ir intraneto svetainėse bei kitose visuomenės informavimo priemonėse.

20. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos vyriausiojo patarėjo, turinčio pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį ir / arba VRSA direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

21.1. rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;

21.2. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

21.3. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

21.4. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;

21.5. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;

21.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;

21.7. teikti Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį ir / arba VRSA direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

21.8. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

22. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:

22.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;

22.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

23. Šiuos nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.

24. Skyriui vadovauja vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį.

25. Skyriaus vedėjas:

25.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus uždavinius ir funkcijas;

25.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

25.3. reguliariai organizuoja Skyriaus darbuotojų pasitarimus;

25.4. reguliariai organizuoja Skyriaus reguliavimo sričiai priskirtų socialinių paslaugų įstaigų vadovų pasitarimus;

25.5. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

- 25.6. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;
- 25.7. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;
- 25.8. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo teisės normų ir darbo sutarties pažeidimus;
- 25.9. teikia siūlymus VRSA direktoriui dėl Skyriaus struktūros pakeitimų, darbuotojų skatinimo;
- 25.10. atleidžiamas iš pareigų vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam vedėjui ar kitam VRSA direktoriaus įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą tvirtina VRSA direktorius;
- 25.11. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
26. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.
27. Laikiniai nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka VRSA direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Skyriaus uždavinių ir funkcijų pokyčius, Administracijos direktoriaus įsakymu.
29. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-