

SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus nuostatai reglamentuoja Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką.
2. Socialinės paramos ir sveikatos skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.
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 veiklos nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų.
6. Skyrius turi apvalų antspaudą su įrašais „Joniškio rajono savivaldybės administracija“, „Socialinės paramos ir sveikatos skyrius“, blankų su savo pavadinimu ir spaudų.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:
 - 7.1. savivaldybės tarybos pavedimu formuoti strategiją, tikslus ir uždavinius socialinės paramos, sveikatos, socialinių paslaugų, socialinio darbo ir kitų socialinių bei sveikatos priežiūros reikalų srityje;
 - 7.2. plėtoti socialinę paramą ir socialines paslaugas vietos bendruomenėje;
 - 7.3. numatyti pagrindines neįgaliųjų socialinės integracijos kryptis ir dalyvauti įgyvendinant neįgalių asmenų socialinės integracijos procesą savivaldybėje, organizuoti būsto pritaikymą neįgaliųjų poreikiams, koordinuoti neįgaliųjų visuomeninių organizacijų veiklą;
 - 7.4. administruoti savivaldybės socialinio būsto nuomą, paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti;
 - 7.5. numatyti ir organizuoti pirminę asmens ir visuomenės sveikatos priežiūrą bei antrinę asmens sveikatos priežiūrą.
8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias socialinės paramos srities funkcijas:
 - 8.1. analizuoja sukaupią informaciją apie socialinę situaciją savivaldybėje, socialinės paramos poreikį atskiroms socialinėms gyventojų grupėms, nustato prioritetus sprendžiant socialines problemas;
 - 8.2. apskaičiuoja, skiria (priima sprendimą), organizuoja mokėjimą bei teikimą įvairių socialinių išmokų (pašalpių, šalpos pensijų, šildymo, išlaidų karštam ir šaltam vandeniui kompensacijų, vienkartinį bei kitų socialinių išmokų) įstatymų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka;
 - 8.3. nustato gyventojų teisę į piniginę socialinę paramą ir skiria būsto šildymo išlaidų, išlaidų karštam ir šaltam vandeniui kompensacijas, rengia ir pateikia pažymas bei kitus reikiamus duomenis šilumą bei vandenį teikiančioms įstaigoms;
 - 8.4. nustato teisę į socialinę paramą mokiniams, skiria ir administruoja nemokamą maitinimą mokiniams ir paramą mokinio reikmenims įsigyti bei tvarko šios paramos gavėjų apskaitą Socialinės paramos informacinėje sistemoje (toliau – SPIS);

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

8.6. analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikius, prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų poreikį ir rūšis, kasmet sudaro socialinių paslaugų planą bei teikia jį tvirtinti savivaldybės tarybai;

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

8.8. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį, pagal nustatytus poreikius skiria socialines paslaugas bei tvarko socialinių paslaugų gavėjų apskaitą SPIS;

8.9. vykdo bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybės kontrolę;

8.10. koordinuoja savivaldybės socialinių įstaigų, teikiančių socialines paslaugas, veiklą;

8.11. organizuoja socialinių paslaugų įstaigų steigimą, reorganizavimą ar likvidavimą;

8.12. nustato specialiuosius poreikius pensinio amžiaus asmenims, išduoda neįgaliojo pažymėjimus;

8.13. teikia išvadas teismui dėl senatvės, ligos ar negalios negalintiems savimi pasirūpinti veiksniams asmenims rūpybos nustatymo ir rūpintojo paskyrimo, neveiksniams asmenims – pripažinimo neveiksniais, globos nustatymo ir globėjo paskyrimo, pagal savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą dalyvauja teismuose, atstovaujant minėtų asmenų interesams ir teisėms, kontroliuoja suaugusių asmenų rūpintojų ir globėjų pareigų vykdymą;

8.14. organizuoja ir administruoja būsto pritaikymą neįgaliųjų poreikiams;

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

8.16. išduoda šalpos (socialinės) pensijos gavėjo ir Šalpos kompensacijos gavėjo pažymėjimus;

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

8.18. nustato teisę socialiniam būstui išsinuomoti ir paramai būstui įsigyti ar išsinuomoti (išskyrus savivaldybės būstą). Sudaro asmenų ir šeimų, turinčių teisę į savivaldybės socialinį būstą, sąrašus ir organizuoja socialinio būsto nuomą, kontroliuoja nuomos sutarčių vykdymą;

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

8.20. bendradarbiauja su Užsienio išmokų tarnyba išmokų šeimai mokėjimo klausimais, taiko Europos Bendrijos reglamento 1407.1/71 ir reglamento 574/72 nuostatas;

8.21. rengia ir įgyvendina socialines programas;

8.22. koordinuoja maisto iš intervencinių atsargų teikimą savivaldybės teritorijoje gyvenantiems labiausiai nepasiturintiems asmenims.

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

9.1. organizuoja ir įgyvendina savivaldybės pirminės sveikatos priežiūros, visuomenės sveikatinimo ir sveikatos plėtojimo programas;

9.2. organizuoja savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų steigimą, reorganizavimą ar likvidavimą;

9.3. numato ir organizuoja pirminę sveikatinimo veiklą (pirminė asmens ir visuomenės sveikatos priežiūra ir farmacija) savivaldybės teritorijoje;

9.4. organizuoja savivaldybės visuomenės sveikatinimo veiklą;

9.5. organizuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka sveikatos programų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

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

9.7. vykdo sveikatos priežiūros rėmimo priemonių (finansinių lengvatų juridiniams ir fiziniams asmenims, vykdančioms aktyvią sveikatos politiką) įgyvendinimą;

- 9.8. nagrinėja gydytojų pareiškimus ir skundus pirminės sveikatos priežiūros klausimais savo įgaliojimų ribose;
- 9.9. kontroliuoja, ar savivaldybės asmens sveikatos priežiūros įstaigos nepažeidžia pacientų teisių. Nagrinėja pacientų skundus;
- 9.10. organizuoja savivaldybės teritorijoje užkrečiamųjų ligų prevenciją bei kontrolę pagal kompetenciją.
10. Skyrius atlieka kitas bendrosios veiklos funkcijas:
- 10.1. planuoja lėšas ir rengia socialinės paramos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų lėšų sąmatas;
- 10.2. tvarko skyriaus įgyvendinamų priemonių buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
- 10.3. tvarko socialinės paramos lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų apskaitą, rengia finansines ataskaitas;
- 10.4. rengia skyriaus kompetencijai priklausančias sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 10.5. planuoja ir koordinuoja Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramos panaudojimą skyriui pavestose veiklos srityse;
- 10.6. užtikrina skyriui priskirtų priemonių, finansuojamų iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų finansavimo lėšų, planavimą, įgyvendinimą ir priežiūrą;
- 10.7. dalyvauja skyriaus kompetencijai priskirtų komisijų darbe;
- 10.8. rengia savivaldybės institucijų teisės aktų projektus, susijusius su skyriui pavestomis veiklos sritimis;
- 10.9. dalyvauja rengiant savivaldybės strateginius plėtros ir veiklos planus, pagal kompetenciją koordinuoja numatytų priemonių įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie jų vykdymą;
- 10.10. išduoda pažymas paramos gavėjams apie gaunamas socialines išmokas ir kompensacijas;
- 10.11. skelbia informaciją, susijusią su skyriaus veikla, savivaldybės interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse;
- 10.12. konsultuoja nevyriausybinės organizacijas socialinių ar sveikatinimo programų rengimo klausimais;
- 10.13. organizuoja specialistų mokymus, rengia seminarus, konferencijas ir kitus renginius, susijusius su skyriui pavestomis veiklos sritimis;
- 10.14. metodiškai vadovauja socialinių įstaigų ir seniūnijų socialinių paslaugų srities darbuotojams;
- 10.15. administruoja kompiuterinę programą „Parama“ ir informacinę sistemą SPIS, teikia siūlymus tobulinti jų technologinį procesą, tvarko duomenų bazės sisteminius žinytus;
- 10.16. rengia, tvarko, naudoja ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus veiklos dokumentus;
- 10.17. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų numatytas funkcijas, kitus savivaldybės institucijų pavedimus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

11. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, turi teisę:
- 11.1. naudodamasis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Gyventojų registro, Nekilnojamo turto registro bei kadastro, Lietuvos darbo biržos, „Regitros“ ir kitomis duomenų bazėmis, tikrinti pareiškėjo pateiktą informaciją, šeimos ar vieno gyvenančio asmens gyvenimo sąlygas, turimą turtą ir užimtumą, surašyti buities tyrimo aktą, jei to reikia paramai ar paslaugoms skirti bei numatyta šią paramą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

- 11.2. gauti pagal kompetenciją iš savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybei pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 11.3. teikti savivaldybės merui, administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 11.4. sudaryti darbo ir ekspertų grupes sprendžiamoms problemoms nagrinėti;
- 11.5. atstovauti savivaldybės administracijai pagal savo kompetenciją;
- 11.6. dalyvauti pagal kompetenciją rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, dėl parengtų projektų reikšti pastabas ir teikti siūlymus;
- 11.7. bendradarbiauti su kitų savivaldybių administracijų padaliniais, kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;
- 11.8. savivaldybės institucijų įgaliojimu atstovauti savivaldybei visų instancijų teismuose;
- 11.9. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti savivaldybės tarybai pavaldžių įstaigų vadovų skyrimo konkursuose;
- 11.10. dalyvauti tarptautinėse programose ar kitaip bendradarbiauti su užsienio valstybių socialinės paramos subjektais;
- 11.11. rengti ir įgyvendinti priemones, susijusias su skyriui pavestomis funkcijomis.
- 12. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

- 13. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
- 14. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų pareigines algas ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinius atlyginimus nustato savivaldybės administracijos direktorius.
- 15. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos direktorius.
- 16. Skyriaus vedėjas:
 - 16.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
 - 16.2. užtikrina skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 16.3. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 16.4. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ir organizacijose;
 - 16.5. leidžia įsakymus skyriaus veiklos klausimais;
 - 16.6. atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą.
- 17. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, ir kiti savivaldybės administracijos vidaus administravimo dokumentai.
- 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. 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.

20. Perduodant reikalus, surašomas skyriaus reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus disponuojamo turto aprašas. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
