



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

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

2020 m. rugpjūčio 31 d. Nr. DĮV-998  
Šalčininkai

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

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

2. Pripažįstu netekusiu galios savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. spalio 7 d. įsakymą Nr. DĮV - 1816 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius



Josif Rybak

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. DĮV-998

## ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojai), 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, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

5. Skyrius turi antspaudą ir dokumentų blankus su užrašu „Lietuvos Respublika Šalčininkų rajono savivaldybės administracija Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyrius“.

6. Skyrius nėra juridinis asmuo.

### II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

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

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

7.3. įgyvendinti Savivaldybei priskirtas neįgaliųjų socialinės integracijos priemones;

7.4. 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;

7.5. įgyvendinti valstybės ir Savivaldybės sveikatos politiką Savivaldybės teritorijoje;

7.6. rengti ir įgyvendinti priemones, skirtas moterų ir vyrų lygioms galimybėms užtikrinti.

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

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

8.1.1. organizuoja, skiria ir skaičiuoja socialinių pašalpų mokėjimą;

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

8.1.3. skiria ir apskaičiuoja kieto kuro ir kai būstas šildomas gamtinėmis dujomis kompensacijas;

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

8.1.5. organizuoja kitos piniginės paramos iš Savivaldybės biudžeto teikimą.

8.2. vykdo valstybinių programų, finansuojamų iš Valstybės biudžeto, sutartyse numatytų priemonių įgyvendinimą;

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

8.2.2. 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;

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

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

8.4. administruoja laidojimo pašalpą;

8.5. 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;

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

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

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

8.9. administruoja socialinių paslaugų organizavimą;

8.9.1. 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;

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

8.9.3. organizuoja socialines paslaugas asmenims (šeimoms): asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymą; pagal nustatytą asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį skiria socialines paslaugas asmeniui (šeimai); vertina asmens (šeimoms) finansines galimybes mokėti už socialinę globą ir nustato asmens (šeimoms) mokėjimo dydį už ilgalaikę, trumpalaikę socialinę globą; rengia ilgalaikės, trumpalaikės socialinės globos lėšų kompensavimo sutartis ir susitarimus;

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

8.9.5. 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;

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

8.10. nagrinėja asmenų norinčių tapti vaiko globėju (rūpintoju) ar tėviu prašymus bei organizuoja vaikų globą (rūpybą), priežiūrą;

8.11. 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;

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

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

8.14. administruoja socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektus, inicijuoja ir organizuoja susitikimus su nevyriausybinėmis organizacijomis socialinės reabilitacijos paslaugų teikimo ir kitais klausimais;

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

8.16. rengia ir teikia pareiškimus teismui dėl:

8.16.1. asmenų pripažinimo neveiksniais tam tikroje srityje, ribotai veiksniais tam tikroje srityje, globos ar rūpybos nustatymo, globėjų ar rūpintojų skyrimo;

8.16.2. globėjų, rūpintojų, turto administratorių atleidimo ar nušalinimo nuo pareigų.

8.17. 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;

8.18. prižiūri ir kontroliuoja globėjų, rūpintojų veiklą;

8.19. 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;

8.20. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Savivaldybės strateginio plano, ilgalaikių bei trumpalaikių socialinių, sveikatos, moterų ir vyrų lygių galimybių – ekonominių ir investicinių programų rengime, dalyvauja juos įgyvendinant;

8.21. rengia Savivaldybės socialinių paslaugų ir sveikatos politikos įgyvendinimo programas ir projektus, kartu su Administracijos Apskaitos skyriumi planuoja lėšas šių programų įgyvendinimui;

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

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

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

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

8.26. prižiūri visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų vykdymą;

8.27. 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;

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

8.29. kontroliuoja, ar Savivaldybės asmens sveikatos priežiūros įstaigos nepažeidžia pacientų teisių;

8.30. 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;

8.31. 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;

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

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

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

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

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

8.37. teikia metodinę pagalbą Savivaldybės socialines paslaugas teikiančioms įstaigoms, seniūnijų socialinio darbo specialistams, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms institucijoms Skyriaus kompetencijos klausimais;

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

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

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

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

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami pavestus Skyriui uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų duomenis ir informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais;

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

9.3. 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;

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

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

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

9.7. tobulinti kvalifikaciją;

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

10. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami pavestus Skyriui uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:

10.1. tinkamai ir laiku vykdyti Skyriaus nuostatuose, pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas ir kitas pavestas užduotis;

10.2. užtikrinti informacijos konfidencialumą, laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

10.3. laikytis Administracijos darbo reglamento, Administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų Skyriaus ir jo darbuotojų veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

10.4. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas pareigas.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius.

12. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – Skyriaus vedėjui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus ir nurodymus;

13.2. suformuoja ir paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų atlikimą;

13.3. rengia ir teikia Administracijos direktoriui Skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

13.4. vertina teisės aktų nustatyta tvarka Skyriaus darbuotojų veiklą, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, atsakomybės taikymo, kvalifikacijos kėlimo;

13.5. kartą per metus atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

13.6. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose;

13.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.

14. Kai Skyriaus vedėjas atostogauja, serga, išvykęs į komandiruotę ar nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo funkcijas atlieka Skyriaus vedėjo pavaduotojas.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų perėmimas:

16.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus dokumentus, antspaudus, materialines vertybes, kitus reikalus pagal perdavimo–priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimantis asmuo;

16.2. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus darbuotojas, jis pagal perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus Skyriaus vedėjui ar jo nesant – Skyriaus vedėjo funkcijas atliekančiam asmeniui;

16.3. pasirašytą perdavimo – priėmimo aktą tvirtina Administracijos direktorius. Perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka perduodančiam reikalus, o kitas – Dokumentacijos plane nurodytam asmeniui.

---