

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

### SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti savo antspaudą ir blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir šiais nuostatais.

#### II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus tikslas – užtikrinti socialinių paslaugų teikimą Šiaulių miesto gyventojams.
6. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai:
  - 6.1. planuoti socialines paslaugas;
  - 6.2. organizuoti socialinių paslaugų teikimą;
  - 6.3. vykdyti bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų kokybės kontrolę.
7. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. Planuodamas socialines paslaugas:
    - 7.1.1. vertina ir analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikius;
    - 7.1.2. pagal gyventojų poreikius prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis;
    - 7.1.3. vertina ir nustato socialinių paslaugų finansavimo poreikį.
  - 7.2. Kasmet sudaro ir teikia tvirtinti socialinių paslaugų planą vadovaudamasis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta socialinių paslaugų planavimo metodika.
  - 7.3. Organizuodama socialines paslaugas asmenims (šeimoms):
    - 7.3.1. organizuoja asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymą;
    - 7.3.2. pagal nustatytą asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį skiria socialines paslaugas asmeniui (šeimai);
    - 7.3.3. vertina asmens (šeimoms) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimoms) mokėjimo už socialines paslaugas dydį ir finansuoja įstaigas, teikiančias socialines paslaugas Šiaulių m. gyventojams;
    - 7.3.4. viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka perka socialines paslaugas savo teritorijos gyventojams;
    - 7.3.5. parenka vaikus galinčias globoti šeimas teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 7.3.6. rengia ir įgyvendina Savivaldybės socialinių paslaugų priemones, numatytas Savivaldybės strateginiame plėtros plane ir (arba) strateginiame veiklos plane.
  - 7.4. Kuruoja Savivaldybės biudžetinių socialines paslaugas teikiančių įstaigų, vaikų dienos centų veiklą.

7.5. Užtikrina atvejo vadybos funkcijų vykdymą savivaldybės teritorijoje, koordinuoja atvejo vadybos procesus.

7.6. Bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis vykdydamas Skyriui priskirtas funkcijas.

7.7. Reguliariai organizuoja pasitarimus dėl pagalbos vaikams ir šeimoms organizavimo Savivaldybėje.

7.8. Organizuoja laikinosios vaiko globos (rūpybos) nustatymą ir pasibaigimą, vaiko laikinosios globos (rūpybos) vietos ir vaiko globėjo (rūpintojo) keitimą.

7.9. Užtikrina Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje gyvenantiems asmenims globos centro paslaugų prieinamumą.

7.10. Atlieka socialinės priežiūros paslaugų akreditavimo procedūras teisės aktų nustatyta tvarka.

7.11. Kontroliuoja Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų kokybę.

7.12. Informuoja Socialinės apsaugos ir darbo ministeriją ir gyventojus apie jos teritorijoje teikiamas socialines paslaugas.

7.13. Organizuoja, kad duomenys apie gyventojams skirtas, teikiamas ar neskirtas (nurodydamos jų neskirimo priežastis) socialines paslaugas būtų teikiamos Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS).

7.14. Organizuoja neįgaliųjų socialinės reabilitacijos bendruomenėje projektų konkursus, finansuoja atrinktus projektus, kontroliuoja jų įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka, rengia ir teikia ataskaitas;

7.15. Organizuoja būsto pritaikymą neįgaliesiems įgyvendinimą.

7.16. Organizuoja ir koordinuoja Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo projekto įgyvendinimą.

7.17. Rengia Šiaulių miesto užimtumo didinimo programą, koordinuoja šios programos įgyvendinimą.

7.18. Rengia ir teikia išvadas teismui dėl rūpybos suaugusiam asmeniui nustatymo (panaikinimo) ir rūpintojo paskyrimo (atleidimo) arba nušalinimo nuo pareigų. Dalyvauja teismo posėdžiuose kaip išvadą teikianti institucija.

7.19. Nagrinėja fizinių asmenų prašymus dėl antrojo laipsnio valstybines pensijos skyrimo, rengia Administracijos direktoriaus teikimo projektus.

7.20. Organizuoja asmens, sukakusio senatvės pensijos amžiaus specialiųjų poreikių nustatymą teisės aktų nustatyta tvarka pagal Savivaldybėms priskirtą kompetenciją.

7.21. Skiria ir moka pagalbos pinigų teisės aktų nustatyta tvarka.

7.22. Vykdo Skyriui priskirtų programų priemonių buhalterinę apskaitą, užtikrina teisėtą valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšų panaudojimą, rengia ir teikia ataskaitas;

7.23. Sudaro Skyriui priskirtų programų sąmatas, vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas.

7.24. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių projektus, konsultuoja asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais.

7.25. Pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas ir rengia atsakymų projektus; dalyvauja eksperto teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį ir teikia išvadas, vykdo viešuosius pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

7.26. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, paklausimus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje.

7.27. Pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 589 straipsnio 82 punkte savivaldybės administracijos kompetencijai priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus Skyriui administracijos direktoriaus įsakymu ar mero potvarkiu.

7.28. Tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą.

7.29. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Savivaldybės administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos sekretoriato reikalingus dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

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

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

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

10. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Administracijos direktorius. Skyriaus nuostatus, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Administracijos direktorius.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

12. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Skyriaus nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

---