PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2025-03-19 įsakymu Nr. A-234

**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 (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdantis 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. Organizuodamas socialinių paslaugų teikimą asmenims (šeimoms):

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

7.2.2. pagal nustatytą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį priima spendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo;

7.2.3. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį ir finansuoja įstaigas, teikiančias socialines paslaugas Šiaulių miesto gyventojams;

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

7.2.5. parenka vaikus galinčias globoti šeimas teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.6. rengia ir įgyvendina Savivaldybės socialinių paslaugų priemones, numatytas Savivaldybės strateginiame plėtros plane ir (arba) strateginiame veiklos plane.

7.3. Kuruoja Savivaldybės biudžetinių socialines paslaugas teikiančių įstaigų veiklą, teikia siūlymus dėl socialines paslaugas teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir veiklos gerinimo.

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

7.5. Organizuoja prieigos prie Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) suteikimo ir naudojimosi šia sistema procesus.

7.6. Organizuoja vaiko laikinosios priežiūros tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą prašymu nustatymą ir pabaigą.

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

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

7.9. Atlieka socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugų akreditavimo procedūras teisės aktų nustatyta tvarka.

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

7.11. Užtikrina, kad duomenys apie gyventojams skirtas / neskirtas / teikiamas / nutraukiamas socialines paslaugas būtų teikiami Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS).

7.12. Organizuoja socialinės srities projektų konkursus, finansuoja atrinktus projektus, kontroliuoja jų įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

7.13. Koordinuoja būsto pritaikymo asmenims su negalia įgyvendinimą.

7.14 Koordinuoja Materialinio nepritekliaus mažinimo Lietuvoje projekto įgyvendinimą.

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

7.16. 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.

7.17. Organizuoja Asmenų su negalia agentūros prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sudaryto pagalbos plano asmeniui su negalia įgyvendinimą.

7.18. Informuoja gyventojus apie jos teritorijoje teikiamas socialines paslaugas ir konsultuoja asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais.

7.19. Skiria ir moka pagalbos pinigus teisės aktų nustatyta tvarka.

7.20. Vykdo Skyriui priskirtos programos priemonių buhalterinę apskaitą, užtikrina teisėtą valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšų panaudojimą, rengia ir teikia ataskaitas.

7.21. Sudaro Skyriui priskirtos programos sąmatas,vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas.

7.22. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir Skyriaus vedėjo įsakymus Skyriaus veiklos klausimais.

7.23. 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.

7.24. Vykdo mažos vertės pirkimus Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

7.25. Dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriaus kompetenciją.

7.26. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, paklausimus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

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. pagal Skyriaus kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

7.30. 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 Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų, kitų institucijų, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, Savivaldybės padalinių ir darbuotojų informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

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

8.4. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti kitų institucijų sudarytų darbo grupių, tarybų ir komisijų veikloje;

8.5. leisti Skyriaus vedėjo įsakymus Skyriaus veiklos klausimais;

8.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis 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 Skyriaus vedėjo pavaduotojas arba Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Skyriaus nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_