|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus |
| 2023 m. d. įsakymu Nr. |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Socialinės paramos skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiais (toliau – meras), Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

4. Skyrius susideda iš poskyrių: Socialinių paslaugų poskyris, Socialinių išmokų poskyris.

5. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II SKYRIUS**

 **SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

6.1. vadovaujantis savivaldybės ir valstybės interesų derinimo principu, dalyvauti įgyvendinant savivaldybės socialinę politiką;

6.2. įgyvendinti savivaldybės administracijai teisės aktais priskirtas valstybines ir savarankiškąsias savivaldybės funkcijas;

6.3. užtikrinti kokybišką socialinės paramos teikimą įvairioms miesto gyventojų grupėms.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms):

7.1.1. pagal kompetenciją administruoja mokinių nemokamą maitinimą, Savivaldybės įsteigtose mokyklose ir savivaldybės teritorijoje įsteigtose nevalstybinėse mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių, deklaravusių gyvenamąją vietą arba gyvenančių savivaldybės teritorijoje, aprūpinimą mokinio reikmenims;

7.1.2. pagal kompetenciją organizuoja ir užtikrina socialinių išmokų ir kompensacijų, išskyrus socialinę pašalpą ir kompensacijas, nustatytas Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme, skaičiavimą ir mokėjimą;

7.1.3. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinės globos teikimą asmenims su sunkia negalia;

7.1.4. tvarko pagal teisės aktus priskirtus archyvinius dokumentus;

7.1.5. pagal kompetenciją teikia statistinius duomenis;

7.1.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones ir užimtumo didinimo programas;

7.2. savarankiškąsias (Konstitucijos ir įstatymų nustatytas (priskirtas):

7.2.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus, savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei Socialinių paslaugų planą ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

7.2.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų  (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

7.2.3. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

7.2.4. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;

7.2.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.2.6. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal skyriaus kompetenciją;

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

7.2.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei tiesioginio vadovo pavedimus;

7.2.9. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis Administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

7.2.10. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

7.2.11. teikia vyriausiesiems patarėjams informaciją ir pagalbą, reikalingą projektų įgyvendinimui;

7.2.12. nustatyta tvarka teikia siūlymus dėl biudžetinių įstaigų vadovų praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatų ir preliminarių einamųjų metų užduočių;

7.2.13. organizuoja asmens savarankiškumo kasdienėje veikloje vertinimą;

7.2.14. konsultuoja, kontroliuoja bei teikia metodinę pagalbą dėl teikiamų socialinių paslaugų duomenų tvarkymo kompiuterinėje informacinėje sistemoje;

7.2.15. dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto lėšų asignavimų poreikio planavimą;

7.2.16. bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijomis dėl socialinių paslaugų teikimo, organizuoja nevyriausybinių organizacijų projektų rėmimą, tikrina nevyriausybinių organizacijų socialinių projektų rėmimo lėšų panaudojimo ataskaitas;

7.2.17. pagal kompetenciją organizuoja ir užtikrina socialinės pašalpos ir kompensacijų, nustatytų Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme, skaičiavimą ir mokėjimą;

7.2.18. organizuoja savivaldybės biudžetinių įstaigų (priedas), kurių steigėja arba dalininkė yra savivaldybės taryba (toliau – įstaigų), veiklos priežiūrą (veiklos planavimo ir atsiskaitymo už pasiektus rezultatus koordinavimą):

7.2.19. rengia sprendimų projektus ir teikia siūlymus teisės aktų nustatyta tvarka dėl įstaigų steigimo, pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir kitais klausimais;

7.2.20. sudaro sąlygas savivaldybės teritorijoje gyvenančių neįgaliųjų socialiniam integravimui į bendruomenę: įgyvendina Būsto pritaikymo žmonėms su negalia programą;

7.2.21 analizuoja įstaigų veiklą dėl paslaugų teikimo ir teikia siūlymus dėl jų veiklos efektyvumo didinimo, finansavimo, materialinės bazės gerinimo, infrastruktūros formavimo ir plėtotės;

8. Socialinių paslaugų poskyris, vykdydamas skyriui priskirtas užduotis, atlieka šias funkcijas:

8.1. valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) – užtikrina socialinės globos teikimą asmenims su sunkia negalia.

8.2. savarankiškosios (Konstitucijos ir įstatymų nustatytos (priskirtos):

8.2.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus, savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei socialinių paslaugų planą ir teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

8.2.2. įgyvendina patvirtintas kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui;

8.2.3. sudaro sąlygas savivaldybės teritorijoje gyvenančių neįgaliųjų socialiniam integravimui į bendruomenę: įgyvendina Būsto pritaikymo žmonėms su negalia programą.

8.2.4. organizuoja ir užtikrinaprevencinių, bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų teikimą savo teritorijos gyventojams;

8.2.5. bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijoms dėl socialinių paslaugų teikimo, organizuoja nevyriausybinių organizacijų socialinių projektų rėmimą;

8.2.6. atlieka asmens savarankiškumo kasdienėje veikloje vertinimą;

8.2.7. vykdosavivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių steigėja arba dalininkė yra savivaldybės taryba (toliau – įstaigų), veiklos priežiūrą:

8.2.7.1. rengia sprendimų projektus ir teikia siūlymus teisės aktų nustatyta tvarka dėl įstaigų steigimo, pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir kitais klausimais;

8.2.7.2. analizuoja įstaigų veiklą ir teikia siūlymus teisės aktų nustatyta tvarka dėl jų veiklos efektyvumo didinimo, finansavimo, materialinės bazės gerinimo, infrastruktūros formavimo ir plėtotės;

8.2.7.3. teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus vedėjui teikia siūlymus dėl viešo konkurso organizavimo į įstaigų vadovo pareigas, jo atleidimo iš darbo, tarnybinio atlyginimo ir personalinių priedų prie atlyginimo nustatymo, skatinimo bei drausminių nuobaudųskyrimo;

8.2.8. analizuoja poskyrio kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, dalyvauja rengiant ir teikiant investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

8.2.9. vykdo pagal poskyrio kompetenciją pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;

8.2.10. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.2.11. pagal kompetenciją rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (tvarkų, taisyklių ir kt.) projektus;

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

8.2.13. nustatyta tvarka teikia siūlymus dėl biudžetinių įstaigų vadovų praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatų ir preliminarių einamųjų metų užduočių;

8.2.14. organizuoja asmeninę pagalbą asmenims su negalia;

8.2.15. organizuoja iš pataisos įstaigų paleidžiamų (paleistų) asmenų socialinę integraciją;

8.2.16. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

9. Socialinių išmokų poskyris, vykdydamas skyriui priskirtas užduotis, atlieka šias funkcijas:

9.1. valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms):

9.1.1. pagal kompetenciją administruoja mokinių nemokamą maitinimą savivaldybės įsteigtose mokyklose ir savivaldybės teritorijoje įsteigtose nevalstybinėse mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių, deklaravusių gyvenamąją vietą arba gyvenančių savivaldybės teritorijoje, aprūpinimą mokinio reikmenimis;

9.1.2. pagal kompetenciją organizuoja ir užtikrina socialinių išmokų ir kompensacijų, išskyrus socialinę pašalpą ir kompensacijas, nustatytas Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme, skaičiavimą ir mokėjimą;

9.2. savarankiškąsias (Konstitucijos ir įstatymų nustatytas (priskirtas):

9.2.1. pagal kompetenciją organizuoja ir užtikrina socialinės pašalpos ir kompensacijų, nustatytų Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme, skaičiavimą ir mokėjimą;

9.2.2. užtikrina informacijos teikimą miesto gyventojams apie socialines išmokas;

9.2.3. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

9.2.4. įgyvendina patvirtintas kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui;

9.2.5. analizuoja poskyrio kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, dalyvauja rengiant ir teikiant investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

9.2.6. vykdo pagal poskyrio kompetenciją pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;

9.2.7. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

9.2.8. pagal kompetenciją rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių ir kt.) projektus;

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

9.2.10. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

10.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

10.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

10.4. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

11. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

**iv skyrius**

 **SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.

13. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, poskyriui – poskyrio vedėjas.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau –darbuotojai), – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

15. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

16. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

17. skyriaus vedėjas:

17.1 organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

17.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

17.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, įspėjimo dėl darbo pareigų pažeidimų;

17.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

17.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

18. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka vienas iš poskyrio vedėjų. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

19. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

**V SKYRIUS**

**skyriaus darbo kontrolė ir atsakomybė**

20. skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

21. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas, už poskyrio – poskyrio vedėjas.

22. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

23. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

**VI SKYRIUS**

**SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

24. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

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

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos

Socialinės paramos skyriaus

priedas

**BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ VEIKLOS PRIEŽIŪRĄ VYKDO SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS, SĄRAŠAS**

1. BĮ Klaipėdos miesto socialinės paramos centras;
2. BĮ Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centras;
3. BĮ Klaipėdos miesto globos namai;
4. BĮ Klaipėdos miesto nakvynės namai;
5. BĮ Neįgaliųjų centras „Klaipėdos lakštutė“;
6. BĮ Klaipėdos socialinių paslaugų centras „Danė“;
7. BĮ Klaipėdos vaikų globos namai „Rytas“;
8. BĮ Klaipėdos vaikų globos namai „Smiltelė“.

––––––––––––––––––––––

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