

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
direktorius
2010 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. AD1-284

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINIŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Socialinių reikalų departamento (toliau – departamentas) Socialinės paramos skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

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.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Socialinių reikalų departamento direktoriui.

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. 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 savarankiškas savivaldybės funkcijas;

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

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

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

7.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia departamento direktoriui pagal įgaliojimus;

7.3. dalyvauja rengiant valstybės asignavimų poreikio planavimą, siekiant nustatyti savivaldybės biudžeto lėšų ir valstybės tikslinių dotacijų poreikį;

7.4. rengia bei teikia skyriaus veiklos kuruojamų programų paraiškas pagal patvirtintas programų finansavimo šamatas;

7.5. tikrina nevyriausybinį organizacijų socialinių projektų rėmimo lėšų panaudojimo ketvirtines bei metines ataskaitas;

7.6. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kokybišką socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą;

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

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

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

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

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

7.9. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

7.10. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

7.13. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

8. Socialinių paslaugų poskyris, Socialinių išmokų poskyriai, vykdydami skyriui priskirtas užduotis, atlieka šias funkcijas:

8.1. Socialinių paslaugų poskyris:

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

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

8.1.3. sudaro sąlygas savivaldybės teritorijoje gyvenančių neįgalųjų socialiniam integravimui į bendruomenę: įgyvendina Žmonių su negalia socialinės integracijos ir Būsto pritaikymo žmonėms su negalia programas.

8.1.4. organizuoja ir užtikrina bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų teikimą savo teritorijos gyventojams;

8.1.5. organizuoja nevyriausybinį organizacijų socialinių projektų rėmimą;

8.1.6. organizuoja specialiųjų poreikių lygio nustatymo pensinio amžiaus asmenims, vykdo specialiųjų poreikių lygio nustatymą, išduoda neįgaliojo pažymėjimą;

8.1.7. vykdo savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių steigėja arba dalininkė yra savivaldybės taryba, veiklos priežiūrą:

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

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

8.1.7.3. organizuoja atstovavimą įstaigoms ir atstovauja pagal suteiktus įgaliojimus;

8.1.7.4. 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, drausminių nuobaudų skyrimo, rengia įstaigų vadovų kasmetinių atostogų grafiko projektą;

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

8.1.7.6. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal poskyrio kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

8.1.7.7. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

8.1.7.10. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

8.2. Socialinių išmokų poskyris:

8.2.1. 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;

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. pagal kompetenciją organizuoja ir užtikrina socialinių išmokų skaičiavimą ir mokėjimą;

8.2.4. pagal kompetenciją organizuoja ir užtikrina kompensacijų (šildymo išlaidų, išlaidų šaltam ir karštam vandeniui ir kt.) skaičiavimą ir mokėjimą;

8.2.5. pagal kompetenciją administruoja mokinių nemokamo maitinimą savivaldybės įsteigtose mokyklose ir savivaldybės teritorijoje įsteigtose nevalstybinėse mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių, deklaravusių gyvenamąją vietą arba gyvenančių savivaldybės teritorijoje, aprūpinimą;

8.2.6. užtikrina informacijos teikimą miesto gyventojams apie piniginę socialinę paramą.

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

8.2.8. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal poskyrio kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

8.2.9. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

8.2.12. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

9.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių ir skyriaus kuravimo sričiai priskirtų savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

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

9.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

9.4. teikti departamento direktoriui ir administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

9.5. skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. 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.

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

12. Skyriaus ir poskyrių vedėjus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

13. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

14. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atskaitingas administracijos direktoriui.

15. Skyriaus vedėjas:

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

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

15.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

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

15.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, departamento direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus.

16. Poskyrio vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi departamento direktoriui.

17. Poskyrio vedėjų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

18. Laikiniai 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 valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria

tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

20. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

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

V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

22. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

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

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

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

VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

26. 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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