



MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PINIGINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2019 m. birželio 28 d. Nr. DV-1213
Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, 30 straipsnio 1 dalimi, Marijampolės savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Marijampolės savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 26 d. sprendimu Nr. 1-27 „Dėl Marijampolės savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.3. ir 38 punktais:

1. Tvirtinu Marijampolės savivaldybės administracijos Piniginės paramos skyriaus nuostatus (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. gegužės 15 d. įsakymo Nr. DV-794 „Dėl Marijampolės savivaldybės administracijos Piniginės paramos skyriaus nuostatų tvirtinimo“ 1 punktą.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A.Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka

Administracijos direktorius

Karolis Podolskis

Rūta Šulcė

Įsakymą paskelbti: INFOLEX ; Interneto svetainėje ; TAR

PATVIRTINTA
Marijampolės savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. birželio 28 d.
įsakymu Nr. DV-1213

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PINIGINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Piniginės paramos skyrius (toliau – skyrius) yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais, o taip pat šiais nuostatais.
3. Skyrius turi antspaudą su užrašu „Lietuvos Respublika Marijampolės savivaldybės administracija Piniginės paramos skyrius“, ir blanką su miesto herbu bei skyriaus pavadinimu.
4. Skyriaus struktūrą tvirtina savivaldybės Taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina administracijos direktorius.
5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų skiriamų savivaldybės administracijai.
6. Skyriaus adresas: Marijampolė, J.Basanavičiaus a. 1.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 7.1. užtikrinti vykdomos piniginės socialinės paramos politikos įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;
 - 7.2. užtikrinti įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitų institucijų teisės aktų, reglamentuojančių piniginę socialinę paramą, įgyvendinimą;
 - 7.3. rengti ir įgyvendinti priemonės savivaldybės savarankiškųjų, valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijoms realizuoti piniginės socialinės paramos srityje;
 - 7.4. organizuoti piniginę socialinę paramą savivaldybės teritorijos gyventojams priklausomai nuo gyventojų poreikių ir turimų sąlygų bei finansinių išteklių;
 - 7.5. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones ir gyventojų užimtumo programas.
 - 7.6. organizuoti ir vertinti senatvės pensijos amžių sukakusių asmenų savarankiškumą kasdieninėje veikloje.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. tiria ir analizuoja vietinės bendruomenės poreikius piniginei socialinei paramai, teikia pasiūlymus merui bei administracijos direktoriui;
 - 8.2. priima interesantus piniginės socialinės paramos klausimais ir pagal skyriaus kompetenciją priima sprendimą dėl socialinės paramos pobūdžio;
 - 8.3. rengia veiklos planus, ataskaitas, kurias teikia administracijos direktoriui;
 - 8.4. nagrinėja gautus prašymus bei skundus;
 - 8.5. administruoja mokinių nemokamą maitinimą savivaldybės įsteigtose mokyklose ir savivaldybės teritorijoje įsteigtose nevalstybinėse mokyklose bei nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimą mokinio reikmenimis;

8.6. rengia dokumentus, organizuoja ir įgyvendina valstybinių bei kitų socialinių išmokų, numatytų teisės aktuose, skyrimą ir išmokėjimą;

8.6.1. šalpos išmokų, slaugos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinių kompensacijų, transporto išlaidų kompensacijų;

8.6.2. vienkartinių pašalpų už žuvusius ar mirusius tardymo ar kalinimo metu 1940-1990 metų ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – karius savanorius ir neginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – laisvės kovų dalyvius;

8.6.3. vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą Sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms;

8.6.4. finansinės paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką;

8.6.5. piniginės paramos asmenims, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. vykdytos agresijos;

8.6.6. socialinių pašalpų nepasiturintiems šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims;

8.6.7. išmokų vaikams, vienkartinių išmokų nėščiai moteriai, vienkartinių išmokų vaikui, išmokų besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai, išmokų gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui, išmokų įvaikinus vaiką, globos (rūpybos) išmokų, globos (rūpybos) išmokų tikslinių priedų, vienkartinių išmokų įsikurti, išmokų už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems, auginantiems nepilnamečius vaikus, išmokų privalomosios tarnybos kario vaikui;

8.6.8. paramos mirties atveju bei kitų išmokų;

8.7. administruoja vienkartinės paramos teikimą savivaldybės gyventojams;

8.8. rengia teikimus Lietuvos Respublikos pirmojo ir antrojo laipsnių valstybinių pensijų skyrimo komisijai skirti antrojo laipsnio valstybines pensijas daugiavaikėms motinoms;

8.9. administruoja ir organizuoja pažymų dėl teisės į kreditą, paimto daugiabučiui namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą išdavimą, šildymo, geriamojo ir karšto vandens kompensacijų skyrimą ir mokėjimą, skaičiuoja kompensacijas už dujas bei teikia dokumentus šilumą, karštą ir geriamąjį vandenį tiekiančioms organizacijoms ir dujų įmonei;

8.10. testuoja asmenų, kurie kreipiasi dėl socialinės paramos, pajamas bei turtą ir pagal gautus testavimo rezultatus, skiria piniginę socialinę paramą;

8.11. lanko gyventojus namuose, analizuoja žmonių socialinių grupių gyvenimo ir buities sąlygas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, kuriais vadovaujantis sprendžiama dėl piniginės socialinės paramos skyrimo būtinumo;

8.12. teikia metodinę pagalbą, organizuoja pasitarimus, seminarus seniūnijų specialistams piniginės socialinės paramos klausimais;

8.13. rengia ir teikia pasiūlymus administracijos direktoriui, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai skyriaus kompetencijos klausimais;

8.14. rengia Tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus veiklos kompetencijos klausimais;

8.15. inicijuoja ir organizuoja susitikimus su bendruomenės gyventojais bei nevyriausybinėmis organizacijomis piniginės socialinės paramos teikimo klausimais;

8.16. dalyvauja Respublikos tarptautiniuose projektuose piniginės socialinės paramos teikimo klausimais;

8.17. konsultuoja interesantus, socialinės paskirties bei kitų įstaigų darbuotojus, administracijos struktūrinių padalinių tarnautojus, nevyriausybinių organizacijų atstovus piniginės socialinės paramos klausimais;

8.18. kaupia ir analizuoja statistinius ir kitus duomenis piniginės socialinės paramos teikimo klausimais, juos apibendrina, išvadas bei pasiūlymus teikia administracijos direktoriui;

8.19. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, skundus, Tarybos narių paklausimus skyriaus kompetencijos klausimais;

8.20. skelbia informaciją visuomenei bei teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai apibendrintus duomenis apie savivaldybėje teikiamą piniginę socialinę paramą;

8.21. bendradarbiauja su sveikatos priežiūros, švietimo įstaigomis, policija, kitomis valstybės, savivaldybės institucijomis, nevalstybinėmis organizacijomis, religinėmis bendruomenėmis, socialinio darbo savanoriais, bendruomene, privačiu sektoriumi dėl piniginės socialinės paramos teikimo;

8.22. užtikrina užimtumo rėmimo programos parengimą, pateikimą svarstyti Trišaliai tarybai (komitetui, komisijai) prie Marijampolės teritorinės darbo biržos, teikimą tvirtinti Tarybai;

8.23. organizuoja bei administruoja užimtumo didinimo programos įgyvendinimą bei darbų kokybės priežiūrą, programos įgyvendinimo vertinimą, užimtumo didinimo programos viešinimą;

8.24. bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Marijampolės teritorine darbo birža ir programos vykdytojais užimtumo didinimo programos vykdymo ir įgyvendinimo klausimais;

8.25. teikia Ministerijai reikalingą informaciją užimtumo didinimo programos lėšų poreikiui apskaičiuoti ir apskaičiuotą užimtumo didinimo programos lėšų poreikį bei ataskaitas apie šių lėšų panaudojimą;

8.26. bendradarbiauja su Marijampolės savivaldybės administracijos miesto seniūnais, Marijampolės savivaldybės administracijos skyrių vedėjais dėl reikalingos atlikti visuomenei naudingos veiklos bei organizuoja visuomenei naudingą veiklą Marijampolės savivaldybės administracijos miesto seniūnijose;

8.27. tvarko socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS), registruoja vartotojus;

8.28. rengia socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ žiniaraščius ir duomenų bylas, organizuoja duomenų archyvavimą;

8.29. organizuoja ir vertina senatvės pensijos amžių sukakusių asmenų savarankiškumą kasdieninėje veikloje;

8.30. vykdo kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendinamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybės įstaigų, įmonių, organizacijų duomenis bei informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.2. gauti norminius dokumentus ir informaciją bei kitą būtiną literatūrą, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;

9.3. teikti siūlymus administracijos direktoriui skyriaus veiklos klausimais;

9.4. tikrinti asmenų, besikreipiančių dėl piniginės socialinės paramos, gyvenimo ir buitines sąlygas ir surašyti buitines bei gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

9.5. pagal kompetenciją suderinus su vadovais pasitelkti kitų struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų, organizacijų darbuotojus skyriaus uždaviniams spręsti.

10. Skyrius naudojasi ir kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo pareigas atlieka administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas vienas iš skyriaus karjeros valstybės tarnautojų.

13. Kiti skyriaus specialistai – valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Skyriaus darbuotojų funkcijas, veiklos sritis bei specialiuosius reikalavimus nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina administracijos direktorius.

15. Vedėjas:

15.1. vadovauja skyriui ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. organizuoja skyriaus darbą, nustato skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, veiklos sritis, paskirto jiems darbą ir jį kontroliuoja;

15.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

15.4. atstovauja skyriui santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais;

15.5. reikalui esant dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose ir pagal savo kompetenciją pristato klausimus;

15.6. rengia siūlymus skyriaus veiklos klausimais ir teikia juos administracijos direktoriui;

15.7. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

15.8. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų apdovanojimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

15.9. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

15.10. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas ar tiesioginio vadovo jam pavestas funkcijas.
