

PATVIRTINTA
Marijampolės savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. DV-1592

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrius (toliau – skyrius), yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos 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 bei šiais nuostatais.
3. Skyriaus struktūrą tvirtina savivaldybės Taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina administracijos direktorius.
4. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų skiriamų savivaldybės administracijai.
5. Skyrius turi antspaudą su užrašu „Marijampolės savivaldybės administracija Socialinių paslaugų skyrius“ ir blanką su miesto herbu bei skyriaus pavadinimu.
6. Skyriaus adresas: Marijampolė, J.Basanavičiaus a.1.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 7.1. įgyvendinti socialinių paslaugų politiką savivaldybės teritorijoje;
 - 7.2. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitų kompetentingų institucijų teisės aktų, reglamentuojančių socialinių paslaugų teikimą, vykdymą;
 - 7.3. priklausomai nuo gyventojų poreikių ir turimų finansinių išteklių organizuoti socialinių paslaugų teikimą savivaldybės gyventojams.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja, koordinuoja ir administruoja socialinių paslaugų teikimą, užtikrina jų kokybę;
 - 8.2. nustato asmenų (šeimų) poreikį socialinėms paslaugoms, vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas;
 - 8.3. nustato asmenų specialiuosius poreikius, organizuoja priemones jiems tenkinti, išduoda Neįgaliųjų pažymėjimus;
 - 8.4. administruoja socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektus;
 - 8.5. rengia ilgalaikes ir trumpalaikes socialines programas, organizuoja jų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;
 - 8.6. koordinuoja Savivaldybei pavaldžių socialinių įstaigų veiklą;
 - 8.7. rengia socialinių paslaugų biudžeto išlaidų paskaičiavimą, organizuoja jų vykdymo apyskaitų rengimą;

- 8.8. inicijuoja socialinių paslaugų įstaigų steigimą, organizuoja jų išlaikymą ir bendradarbiavimą su visuomeninėmis organizacijomis;
- 8.9. koordinuoja nevyriausybinų organizacijų Neįgaliųjų socialinės integracijos programų įgyvendinimą;
- 8.10. organizuoja socialinės labdaros teikimą gyventojams;
- 8.11. organizuoja bendradarbiavimą, pasikeitimą informacija bei metodine medžiaga, konferencijų bei seminarų rengimą su kitų savivaldybių partneriais socialinių paslaugų srityje;
- 8.12. užtikrina įstatymų numatytais atvejais išvadų teismams, nagrinėjantiems bylas, susijusias su suaugusiųjų globos (rūpybos) nustatymu, pateikimą;
- 8.13. konsultuoja asmenis vaiko globos (rūpybos) ar priežiūros klausimais;
- 8.14. organizuoja fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimos steigėju, dalyviu ar fizinio asmens, norinčio tapti budinčiu globotoju, paiešką;
- 8.15. organizuoja fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimos steigėju, dalyviu, prašymo ir dokumentų priėmimą ir dokumentų persiuntimą Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau-Tarnyba) įgaliotam teritoriniam skyriui;
- 8.16. rengia teikimus savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko laikinosios globos nustatymo tikslingumo;
- 8.17. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl vaiko laikinosios globos nustatymo ir vaiko laikinojo globėjo paskyrimo;
- 8.18. bendradarbiauja su Marijampolės socialinės pagalbos centru, Tarnyba organizuojant vaiko laikinosios globos nustatymą ir globėjo vaikui parinkimą;
- 8.19. bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijomis, darbo birža, medicininės ir socialinės paskirties įstaigomis, teikia joms reikalingą informaciją;
- 8.20. rengia ir teikia pasiūlymus administracijos direktoriui, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai socialinių paslaugų teikimo klausimais;
- 8.21. tikrina klientų gyvenimo sąlygas, lanko socialinės rizikos šeimas, sergančius psichikos ligomis, grįžusius iš įkalinimo įstaigų, surašo buities sąlygų tyrimo aktus, teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų skyrimo;
- 8.22. teikia metodinę pagalbą seniūnijų specialistams socialinių paslaugų klausimais, organizuoja seminarus;
- 8.23. rengia Tarybos sprendimų projektus, administracijos direktoriaus įsakymus skyriaus veiklos kompetencijos klausimais;
- 8.24. rengia socialinių paslaugų planą ir teikia jį tvirtinti Tarybai;
- 8.25. organizuoja būstų (aplinkos) ir visuomeninės aplinkos pritaikymą neįgaliesiems;
- 8.26. koordinuoja „Maisto banko“ akcijas;
- 8.27. organizuoja Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo kartu su Marijampolės savivaldybe vykdomos maisto tiekimo labiausiai nepasiturintiems asmenims programos įgyvendinimą;
- 8.28. kaupia ir analizuoja socialinių paslaugų teikimo duomenis, juos apibendrina, išvadas ir pasiūlymus teikia administracijos direktoriui;
- 8.29. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių bei juridinių asmenų pareiškimus ir skundus, Tarybos narių paklausimus;
- 8.30. viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja socialinių paslaugų savo teritorijos gyventojams pirkimą;
- 8.31. vykdo kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas 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, reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;
 - 9.3. teikti siūlymus administracijos direktoriui skyriaus veiklos klausimais;
 - 9.4. pagal kompetenciją suderinus su vadovais pasitelkti kitų struktūrinių padalinių darbuotojus skyriaus uždaviniams spręsti;
 - 9.5. tikrinti asmenų, kurie kreipėsi dėl socialinių paslaugų skyrimo, gyvenimo ir buities sąlygas ir surašyti buities sąlygų tyrimo aktus.
10. Skyrius naudojami ir kitomis Lietuvos Respublikos 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 pareigos administracijos direktoriaus įsakymu pavedamos vienam iš skyriaus vyriausiųjų specialistų.
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 Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
14. Skyriaus darbuotojų funkcijas, veiklos sritis bei specialius 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 darbo veiklą, kontroliuoja kaip atskiri specialistai vykdo pareigines funkcijas;
 - 15.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;
 - 15.4. atstovauja skyrių santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais;
 - 15.5. reikalui esant dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose ir pagal 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.
-