



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2018
M. GRUODŽIO 31 D. ĮSAKYMO NR. A-697 „DĖL SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
PINIGINĖS PARAMOS POSKYRIO VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2021 m. gruodžio 31 d. Nr. A-712

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 18 straipsnio 1 dalimi, atsižvelgdama į Vietinio turto ir valdymo skyriaus vedėjos Rasos Stonienės 2021 m. gruodžio 9 d. TP- 315 „Dėl funkcijų perdavimo“:

1. P a p i l d a u Akmenės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus Piniginės paramos poskyrio veiklos nuostatus, patvirtintus Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. A-697 „Dėl Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus Piniginės paramos poskyrio veiklos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktu (toliau – Nuostatai):

1.1. Nuostatų 6.3 papunktį išdėstau taip:

„6.3. administruoti paramą būstui išsinuomoti ar nuosavam būstui įsigyti.“

1.2. Nuostatų 7.35 papunktį išdėstau taip:

„7.35. rengia asmenų ir šeimų, turinčių teisę išsinuomoti Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį būstą arba į būsto sąlygų pagerinimą, sąrašus, tvarko dokumentus, veda duomenis į SPIS, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl nuomos mokesčio sumažinimo, Savivaldybės būsto fondo sudarymo, būstų perkėlimo į Savivaldybės būstų sąrašus, vykdo skolų už komunalines paslaugas stebėseną, teikia valstybės institucijoms nustatytas ataskaitas, organizuoja Savivaldybės nuosavybės teise priklausančio būsto nuomos ir jo priežiūros komisijos posėdžių darbą.“

1.3. Nuostatų 7.36 papunktį išdėstau taip:

„7.36. koordinuoja valstybės paramos būstui įsigyti suteikimą jaunoms šeimoms ir asmenims, mokant iš valstybės biudžeto lėšų būsto kredito draudimo įmokas ar jų dalį, teikiant subsidijas būsto kredito daliai apmokėti.“

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. sausio 3 d.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. A-712

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
PINIGINĖS PARAMOS POSKYRIO
VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Socialinės paramos skyriaus Piniginės paramos poskyrio nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Akmenės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės paramos skyriaus Piniginės paramos poskyrio (toliau – Poskyris) tikslus, uždavinius ir funkcijas, teises ir atsakomybę, Poskyrio veiklos organizavimą.

2. Poskyris yra Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus struktūrinė dalis, darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Socialinės paramos skyriaus vedėjui ir atskaitingi Savivaldybės administracijos direktoriui ir/ ar direktoriaus pavaduotojui.

3. Poskyris, vykdydamas pavestas funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Seimo nutarimais, Prezidento dekretais, Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, kitais specifinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Poskyris nėra juridinis asmuo.

**II SKYRIUS
POSKYRIO TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Poskyrio tikslas – organizuoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais nustatytos socialinės paramos teikimą, t. y. padėti tenkinti būtiniausius poreikius žmonėms, kurių gaunamos pajamos yra nepakankamos.

6. Poskyrio uždaviniai:

6.1. vykdyti socialinės paramos ir socialinių garantijų mažas pajamas gaunantiems Savivaldybės gyventojams politiką, valstybinių pašalpų šeimoms ir kitų valstybinių bei Savivaldybės socialinių programų įgyvendinimą;

6.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo įsakymus socialinės paramos teikimo klausimais, organizuoti ir administruoti socialinę paramą Savivaldybės teritorijoje;

6.3. administruoti paramą nuosavam būstui įsigyti ar išsinuomoti.

7. Poskyris, įgyvendindamas tikslus ir jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. dalyvauja rengiant Socialinės apsaugos plėtojimo, skurdo bei socialinės atskirties mažinimo ir sveikatos programą;

7.2. vertina ir analizuoja informaciją apie Savivaldybės gyventojų, priklausančių įvairioms socialinėms grupėms, piniginės socialinės paramos poreikius;

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

7.4. užtikrina valstybinės ir savivaldybinės socialinės paramos (socialinių išmokų) teikimą asmenims, gyvenamąją vietą deklaravusiems ar faktiškai gyvenantiems Akmenės rajono savivaldybėje:

7.4.1. organizuoja ir priima prašymus (prašymus-paraiškas) ir visus reikiamus dokumentus, įrodančius asmens teisę į socialines išmokas, socialinę paramą mokiniams ir kitą socialinę paramą;

7.4.2. patikrina socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos gavėjų asmens tapatybę, duomenis apie asmenį, šeimų sudėtis, visus dokumentus, kuriuos privalo pateikti paramos gavėjai, tvirtina priimtų dokumentų kopijas;

7.4.3. nustato asmens teisę socialinei išmokai (išmokoms), socialinei paramai mokiniams ar kitai socialinei paramai gauti;

7.4.4. apskaičiuoja socialinių išmokų dydį ir nustato mokėjimo terminus;

7.4.5. atlieka asmens prašymo rizikos vertinimą, nustato socialinių išmokų teikimo būdą (pinigais ar nepinigine forma), nusprendžia ar reikia lankymosi namuose;

7.4.6. rengia sprendimų projektus dėl socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos skyrimo, neskyrimo, sustabdymo, nutraukimo, perskaičiavimo, permokų nustatymo, permokų išskaičiavimo;

7.4.7. sukomplektuoja asmenų socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ir kt. išmokų bylas ;

7.4.8. atlieka socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos skyrimo ir mokėjimo teisėtumo ir teisingumo patikrinimą (ar byloje sukaupti visi dokumentai, ar sprendimas skirti išmoką, socialinę paramą mokiniams parengtas teisingai, ar teisingai apskaičiuotas išmokos dydis, ar byla sukomplektuota tinkamai ir pan.);

7.4.9. rengia socialinių išmokų mokėjimo dokumentų popierinį ir elektroninį variantus (sąrašus, žiniaraščius, elektronines rinkmenas, banko pavedimų projektus, banko čekius, prekių įsigijimo korteles ir pan.);

7.4.10. informuoja asmenis, jeigu kuriuo nors atveju jiems priklauso kita socialinė išmoka ar socialinė parama mokiniams, ir pasiūlo kreiptis su atskiru prašymu. Jeigu išmoka ar socialinė parama mokiniams neskiriama, primena asmenų teisę kreiptis dėl pakartotinio prašymo peržiūrėjimo;

7.4.11. suveda ir tvarko duomenis apie socialinių išmokų gavėjus (jų veiklos pobūdį, socialinę padėtį, pajamas, turtą ir kitą informaciją) socialinės paramos apskaitos sistemoje PARAMA ir Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje SPIS;

7.4.12. atlieka neišmokėtų socialinių išmokų apskaitą, patikrina gražintų lėšų sumas, duomenis suveda į Socialinės paramos apskaitos sistemą PARAMA.

7.5. vykdo socialinių išmokų, kompensacijų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos teikimą pagal atskiras išmokų (paramos) rūšis įstatymų, kitų teisės aktų ir Savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka:

7.5.1. socialinės pašalpos;

7.5.2. būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų;

7.5.3. kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenims, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją;

7.5.4. išmokų vaikams;

7.5.5. slaugos ir priežiūros tikslinės kompensacijos;

7.5.6. socialinės paramos mokiniams;

7.5.7. piniginės socialinės paramos skyrimo (stichinės nelaimės, ligos ir kitais atvejais, asmenims, grįžusiems iš įkalinimo įstaigų ir pan.);

7.5.8. kitų išmokų – numatytų įstatymų, kitų teisės aktų, Savivaldybės institucijų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6. vertina šeimų asmenų, kurie kreipėsi dėl socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos, pajamas, turtą, užimtumą;

7.7. organizuoja asmenų, kurie kreipėsi dėl socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos, buities ir gyvenimo sąlygų, užimtumo, turto ir pajamų patikrinimą bei skirtų socialinių išmokų panaudojimo asmenų, ypač vaikų, interesams kontrolę;

7.8. nustato valstybinės ir savivaldybinės piniginės socialinės paramos (socialinių išmokų), socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos skyrimo teisėtumą bei mokėjimo teisingumą;

7.9. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams, kitos socialinės paramos tobulinimo klausimais;

7.10. parengia socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ir kitos socialinės paramos teikimo ir statistines ataskaitas, lėšų išmokoms mokėti ir administruoti poreikius bei kitą informaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai bei kitoms institucijoms;

7.11. tikrina asmenų, kurie kreipėsi dėl socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos gavimo, duomenis iš VĮ Registrų centro, VĮ Regitros, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Užimtumo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Gyventojų registro, Mokinių registro ir kitų institucijų informacinių registrų;

7.12. laiku atlieka socialinių išmokų išmokėjimą jų gavėjams;

7.13. užtikrina asmenų pateiktos ir iš kitų institucijų registrų gautos informacijos konfidencialumą;

7.14. bendradarbiauja su kitais Skyriaus specialistais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Akmenės skyriumi, Užimtumo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, seniūnijomis ir kitomis institucijomis Poskyrio kompetencijos klausimais;

7.15. konsultuoja ir informuoja (žodžiu, raštu, elektroniniu paštu) Savivaldybės gyventojus, socialinius darbuotojus seniūnijose bei kitų institucijų darbuotojus socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams ir kitos socialinės paramos teikimo klausimais;

7.16. rengia informacinę, metodinę ir kitokio pobūdžio medžiagą apie socialines išmokas, socialinę paramą mokiniams ir kitą socialinę paramą;

7.17. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, raštus socialinių išmokų ir socialinės paramos mokiniams teikimo klausimais, rengia atsakymų projektus;

7.18. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo įsakymų projektus Poskyrio veiklos klausimais;

7.19. rengia Poskyrio veiklos ataskaitą ir kitą informaciją apie išmokėtas socialines išmokas, suteiktą socialinę paramą mokiniams ir jų gavėjus;

7.20. dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos ir kitas ataskaitas, kasmetinius ir strateginius planus bei kitą informaciją socialinių išmokų ir socialinės paramos mokiniams srityje;

7.21. rengia ir išduoda pažymą ar kitą informaciją asmenims apie jų gautas socialines išmokas, socialinę paramą mokiniams ir kitą socialinę paramą;

7.22. nukreipia asmenis į seniūnijas atlikti visuomenei naudingą veiklą;

7.23. koordinuoja maisto iš Europos socialinio fondo agentūros teikimą labiausiai nepasiturintiems rajono gyventojams;

7.24. archyvuoja socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams bylas ir kitus dokumentus;

7.25. organizuoja valstybinės finansinės paramos teikimą užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvą;

7.26. inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su Poskyriui priskirtomis funkcijomis, rengia sutarčių projektus;

7.27. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe, pagal kompetenciją ruošia dokumentus Savivaldybėje veikiančioms darbo grupėms ir komisijoms;

7.28. teikia paklausimus ir nustatyta tvarka gauna informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei viešųjų registrų Poskyrio veiklos klausimais;

7.29. atstovauja Savivaldybei institucijose, kai nagrinėjami Poskyrio veiklos klausimai;

7.30. kontroliuoja sutarčių, papildomų susitarimų prie sutarčių, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo įsakymų, susijusių su Poskyriui priskirtomis funkcijomis, vykdymą;

7.31. organizuoja dokumentų valdymą Poskyryje pagal norminius ir metodinius dokumentus savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, tvarko dokumentų archyvą;

7.32. tvarko įstatymu priskirtus registrus ir duomenis teikia valstybės registrams;

7.33. rengia Poskyrio nuostatus ir teikia juos tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;

7.34. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo ir Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus pagal Poskyrio kompetenciją;

7.35. rengia asmenų ir šeimų, turinčių teisę į Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį būstą ar jo sąlygų pagerinimą, išsinuomoti sąrašus, tvarko dokumentus, vykdo stebėseną, teikia valstybės institucijoms nustatytas ataskaitas, organizuoja Savivaldybės nuosavybės teise priklausančio būsto nuomos komisijos posėdžių darbą;

7.36. koordinuoja valstybės paramos būstui įsigyti suteikimą jaunoms šeimoms ir asmenims, mokant iš valstybės biudžeto lėšų būsto kredito draudimo įmokas ar jų dalį, teikiant subsidijas būsto kredito daliai apmokėti.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti informaciją ir dokumentus iš Savivaldybės institucijų, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, įmonių Poskyrio veiklos klausimais;

8.2. rengti pasitarimus, dalyvauti komisijų, darbo grupių veikloje;

8.3. teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui;

8.4. atstovauti Savivaldybei institucijose ir organizacijose, kai sprendžiami Poskyrio kompetencijai priskirti klausimai;

8.5. nederinti dokumentų projektų, kurie neatitinka teisės aktų, pateikti atitinkamą išvadą dėl iškilusių klausimų sprendimo;

8.6. naudotis Savivaldybėje gaunama informacija ir normatyviniais dokumentais Poskyrio kompetencijos klausimais;

8.7. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

8.8. gauti technines, transporto ir kitas Poskyrio darbui reikalingas priemones;

8.9. Poskyris gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų teisių.

9. Poskyrio darbuotojai užtikrina darbo saugos norminių reikalavimų vykdymą Poskyryje ir vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

10. Poskyrio vedėjas atsako už Poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymo organizavimą.

11. Už šių nuostatų nesilaikymą ir netinkamą pareigų atlikimą Poskyrio darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIAUS POSKYRIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Poskyriui vadovauja Poskyrio vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Poskyrio bendrą pareigybių sąrašą, pareigybių skaičių, tarnybinius atlyginimus bei pareiginės algos dydžio priemokas, darbo užmokestį bei pareiginės algos pastovios dalies dydžio priemokas už papildomą darbo krūvį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Poskyrio nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus Poskyrio vedėjo teikimu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Poskyrio struktūrą sudaro:

15.1. Poskyrio vedėjas;

15.2. valstybės tarnautojas;

15.3. darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

16. Visi Poskyrio valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Poskyrio vedėjui, o Poskyrio vedėjas – Skyriaus vedėjui.

17. Poskyrio vedėjas kontroliuoja ir užtikrina Poskyrio nuostatose įtvirtintų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

18. Poskyrio karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

19. Poskyrio darbuotojai bendradarbiauja su visais Savivaldybės struktūriniais padaliniais tiesiogiai, prireikus – per Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoją.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Atleidžiamas iš pareigų Poskyrio vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam Poskyrio vedėjui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

21. Paskutinę atleidžiamo tarnautojo ar darbuotojo darbo dieną jis privalo grąžinti Savivaldybės administracijai darbo laikui jam (jai) suteiktus įgaliojimus, darbo priemones, kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, grąžinti Teisės ir personalo skyriui valstybės tarnautojo arba darbo pažymėjimą. Atleidžiamas iš pareigų tarnautojas ar darbuotojas perduoda reikalus Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam tarnautojui ar darbuotojui. Taip pat atleidžiamas Savivaldybės administracijos ar jos struktūrinio padalinio vadovas, tarnautojas ar darbuotojas turi perduoti jam suformuotas ir Savivaldybės informacinės Dokumentų valdymo sistemos apskaitoje esančias neįvykdytas užduotis jo pareigas perimančiam ar laikinai funkcijas vykdysiančiam tarnautojui ar darbuotojui.

22. Poskyrio nuostatai ir jų pakeitimai tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
