

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS

UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Skyriaus uždaviniai:

1.1. užtikrinti socialinės paramos politikos skurdo ir socialinės atskirties mažinimo, pinginės socialinės paramos ir socialinių paslaugų srityse įgyvendinimą Visagino savivaldybės (toliau – savivaldybės) teritorijoje;

1.2. rengti ir įgyvendinti Visagino savivaldybės socialinės paramos įgyvendinimo programos ir Visagino savivaldybės sveikatos apsaugos paslaugų kokybės gerinimo programos priemones;

1.3. rengti ir teikti savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinės paramos, socialinių paslaugų ir sveikatos apsaugos įgyvendinimą, projektus;

1.4. rengti ir įgyvendinti pirminės sveikatos priežiūros programas, organizuoti pirminę sveikatingumo veiklą;

1.5. dalyvauti vykdant vaiko teisių apsaugą ir organizuojant prevencinę pagalbą vaikui ir šeimai.

2. Skyrius, vykdydamas jam priskirtus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:

2.1. sveikatos apsaugos srityje:

2.1.1. organizuoja savivaldybės gyventojų sveikatos priežiūros programų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, rengimą ir jų įgyvendinimą;

2.1.2. vykdo pirminę asmens ir visuomenės sveikatos priežiūrą;

2.1.3. numato ir organizuoja sveikatingumo veiklą savivaldybės teritorijoje;

2.1.4. planuoja ir įgyvendina savivaldybės sveikatinimo priemones;

2.1.5. teikia paramą savivaldybės gyventojų sveikatos priežiūrai;

2.1.6. rengia savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiąsias programas, organizuoja jų įgyvendinimą, teikia ataskaitas;

2.1.7. užtikrina savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą, visuomenės sveikatos stiprinimą, visuomenės sveikatos stebėseną;

2.1.8. analizuoja savivaldybės viešųjų sveikatos priežiūros įstaigų veiklos ataskaitas, rengia jų ataskaitų ir atskaitomybės dokumentų tvirtinimo projektus savivaldybės institucijoms;

2.2. socialinių paslaugų srityje:

2.2.1. renka duomenis, informaciją dėl socialinių paslaugų įstaigų ir socialinių paslaugų teikimo plėtros;

2.2.2. bendradarbiauja su socialinės paskirties įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, neįgaliųjų asociacijomis plėtojant socialines paslaugas, įgyvendinant bendras socialines programas, sprendžiant socialinius klausimus;

2.2.3. rengia ir teikia savivaldybės tarybai sprendimų projektus dėl socialinių paslaugų infrastruktūros plėtros programų įgyvendinimo savivaldybėje;

2.2.4. renka, kaupia, sistemina ir teikia informaciją apie savivaldybės socialinę raidą;

2.2.5. planuoja ir organizuoja socialinių paslaugų teikimą;

2.2.6. užtikrina socialinės globos asmenims su sunkia negalia teikimą;

2.2.7. dalyvauja gyventojų apklausoje rengiant savivaldybės socialinių paslaugų planą, rengia savivaldybės socialinių paslaugų planą ir vykdo jo priežiūrą;

2.2.8. priima gyventojus ir konsultuoja socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo už paslaugas klausimais;

2.2.9. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

2.2.10. tvarko socialinių paslaugų gavėjų duomenis kompiuterinėje programoje „Parama“ ir Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS) bei gauna duomenis iš Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) esančių registru;

2.2.11. konsultuoja savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų administracijas ir darbuotojus socialinių paslaugų teikimo klausimais ir vykdo savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų veiklos priežiūrą;

2.2.12. priima gyventojus ir sudaro nepasiturinčių savivaldybės gyventojų sąrašus maisto produktams iš Europos pagalbos labiausiai nepasiturintiems asmenims fondo gauti;

2.2.13. tvarko Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) socialinių paslaugų teikimo savivaldybėje klausimais;

2.2.14. koordinuoja sąlygų neįgalių gyventojų socialiniam integravimui į savivaldybės bendruomenę sudarymą;

2.2.15. organizuoja būsto pritaikymą neįgaliesiems;

2.2.16. organizuoja socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje teikimą;

2.2.17. nustato asmenims, sukakusiems senatvės pensijos amžiaus, specialiųjų poreikių lygį;

2.2.18. išduoda asmenims, sukakusiems senatvės pensijos amžiaus, neįgaliojo pažymėjimus;

2.2.19. konsultuoja lengvatų, teikiamų asmenims su negalia, klausimais;

2.2.20. organizuoja fizinių asmenų globos (rūpybos) nustatymą ir vykdo jos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

2.2.21. koordinuoja neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo užtikrinimą;

2.2.22. rengia ir teikia pareiškimus ir prašymus teismui dėl:

2.2.22.1. fizinio asmens pripažinimo neveiksniu ar ribotai veiksniumi;

2.2.22.2. globėjo ar rūpintojo skyrimo, atleidimo ar nušalinimo nuo pareigų;

2.3. socialinių išmokų skyrimo ir mokėjimo srityje:

2.3.1. konsultuoja gyventojus dėl teisės gauti socialines išmokas: piniginę socialinę paramą (socialinę pašalpą ir kompensacijas), išmokas vaikams, paramą mirties atveju, šalpos pensijas, slaugos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslines kompensacijas, vienkartinę pašalpą bei socialinę paramą mokiniams (mokinių nemokamą maitinimą mokyklose ir aprūpinimą mokinio reikmenimis);

2.3.2. priima gyventojų prašymus socialinių išmokų skyrimo ir mokėjimo bei socialinės paramos mokiniams klausimais;

2.3.3. įveda socialinių išmokų bei socialinės paramos mokiniams gavėjų duomenis į kompiuterinę programą „Parama“ ir Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS) bei gauna duomenis iš Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) esančių registru;

2.3.4. tvarko Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) socialinių išmokų skyrimo ir mokėjimo klausimais;

2.3.5. įvertina asmenų, kurie kreipėsi dėl socialinės paramos, pajamas ir turtą;

2.3.6. organizuoja savivaldybės socialinių reikalų komisijos darbą;

2.3.7. organizuoja ir tvarko socialinių išmokų teikimą;

2.3.8. siunčia asmenis atlikti visuomenei naudingus darbus;

2.3.9. atlieka asmenų, besikreipiančių dėl piniginės socialinės paramos, buitinių materialinių sąlygų tyrimą;

2.3.10. vykdo Europos Tarybos reglamentų (EB) Nr. 883/2004 ir (EB) Nr. 987/2009 nuostatų reikalavimus dėl Lietuvos Respublikos piliečių, gyvenančių kitose Europos Sąjungos šalyse, išmokų gavimo;

2.3.11. išduoda pažymą apie gautas socialines išmokas pagal gavėjų prašymus;

- 2.3.12. rengia statistines ataskaitas ir teikia jas Lietuvos Respublikos statistikos departamentui;
 - 2.3.13. surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja savo įgaliojimų sričiai priskirtas administracinių nusižengimų bylas ir skiria nuobaudas;
 - 2.4. vaiko teisių apsaugos srityje:
 - 2.4.1. pagal kompetenciją organizuoja vaiko globą (rūpybą), jos priežiūrą;
 - 2.4.2. organizuoja laikinosios globos (rūpybos) vaikui nustatymą ir pasibaigimą;
 - 2.4.3. prižiūri teisės aktų nustatyta tvarka globą (rūpybą) šeimose ir socialinės globos įstaigose, dėl to bendradarbiauja su institucijomis, susijusiomis su vaiko teisių apsauga;
 - 2.4.4. prižiūri atvejo vadybos ir socialinio darbo su šeimomis savivaldybėje procesus;
 - 2.4.5. koordinuoja globos centro funkcijų vykdymą.
 - 2.5. registruoja skyriui pateiktus dokumentus;
 - 2.6. organizuoja skyriaus dokumentų valdymą, užtikrina jų saugojimą, tvarko dokumentus iki perdavimo nustatyta tvarka į įstaigos archyvą;
 - 2.7. renka, kaupia, sistemina informaciją, reikalingą nustatant savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų poreikį socialinėms išmokoms ir asmenų su sunkia negalia socialinei globai užtikrinti;
 - 2.8. rengia ir teikia pasiūlymus svarstant savivaldybės biudžeto projektą, rengiant savivaldybės strateginio plėtros ir strateginio veiklos planų projektus;
 - 2.9. analizuoja ir tiria gyventojų prašymus, raštus, paklausimus, skundus, rengia atsakymus į juos arba atsakymų projektus;
 - 2.10. rengia projektus ir programas socialinės paramos klausimais ir / ar dalyvauja organizuojant jų įgyvendinimą ir kontrolę;
 - 2.11. rengia savivaldybės institucijų sprendimų projektus;
 - 2.12. įgyvendina savivaldybės institucijų sprendimų kontrolę;
 - 2.13. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir / ar atsakingiems darbuotojams;
 - 2.14. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.
-