

PATVIRTINTA  
Lazdijų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2025 m. vasario 12 d.  
įsakymu Nr. 10V-129

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR SVEIKATOS SKYRIAUS VEIKLOS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Socialinės apsaugos ir sveikatos skyrius (toliau – Skyrius) yra Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus paskirtis – organizuoti savivaldybėje socialinę paramą, organizuoti individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų, laidojimo išmokų ir išmokų vaikams mokėjimą, administruoti socialinių paslaugų organizavimą ir vykdyti priežiūrą, vykdyti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas socialinės paramos srityje, koordinuoti nevyriausybinių organizacijų vykdomas socialines programas, įgyvendinti valstybės ir savivaldybės sveikatos politiką, vykdyti savivaldybei pavestas funkcijas asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros srityse.
3. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas, likviduojamas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
4. Skyriaus adresas: Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai.
5. Savivaldybės administracija suteikia Skyriui naudotis jo veiklai būtinas patalpas, įrangą ir inventorių.
6. Skyriaus išlaikymo išlaidos finansuojamos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų lėšų.
7. Skyrius tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
8. Skyriaus pareigybes ir darbuotojų tarnybinius atlyginimus, priedus bei priemokas nustato savivaldybės administracijos direktorius.
9. Skyriaus vedėją ir kitus skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo savivaldybės administracijos direktorius, teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.
11. Skyrius turi apvalų antspaudą su Skyriaus pavadinimu ir savivaldybės herbu.

## II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Skyriaus uždaviniai yra šie:

12.1. organizuoti savivaldybėje socialinę paramą, priklausomai nuo gyventojų poreikių, turimų išteklių ir kitų sąlygų;

12.2. vykdyti savivaldybėje valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas – kompensacijų (būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų) ir socialinių išmokų skaičiavimą ir mokėjimą, mokinių nemokamo maitinimo savivaldybės įsteigtose mokyklose administravimą, nepasiturinčių šeimų mokinių, deklaravusių gyvenamąją vietą arba gyvenančių savivaldybės teritorijoje, aprūpinimo mokinio reikmenimis administravimą bei socialinės globos teikimo asmenims su sunkia negalia užtikrinimą;

12.3. organizuoti individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų, laidojimo išmokų ir išmokų vaikams mokėjimą;

12.4. rengti socialines, užimtumo didinimo programas ir organizuoti jų įgyvendinimą;

12.5. koordinuoti nevyriausybinę organizacijų vykdomas socialines programas;

12.6. administruoti socialinių paslaugų organizavimą ir vykdyti priežiūrą;

12.7. įgyvendinti valstybės ir savivaldybės sveikatos politiką savivaldybėje, vykdyti savivaldybei pavestas funkcijas asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros srityse.

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

13.1. organizuoja socialinės paramos teikimą įvairioms socialinėms gyventojų grupėms savivaldybėje;

13.2. skaičiuoja, skiria pašalpas, individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijas, kitas periodines išmokas ir kompensacijas, planuoja jų poreikį, sudaro mokėjimo žiniaraščius bei organizuoja jų išmokėjimą pagal suteiktus įgaliojimus;

13.3. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinės paramos mokiniams teikimą;

13.4. skiria vienkartinės, tikslinės, periodinės ir sąlygines pašalpas pagal suteiktus įgaliojimus;

13.5. rengia pažymą gyventojams apie gaunamas socialines išmokas;

13.6. aptarnauja Skyriaus klientus ir priima prašymus bei kitus dokumentus vieno langelio principu;

13.7. vykdo Europos Bendrijos socialinės apsaugos reglamentus, t. y. keičiantis informacija su šalimis narėmis, pildo E formų pažymą ir popierines SED (struktūrinių elektroninių dokumentų) versijas (F formas);

13.8. koordinuoja ir vykdo veiklas, rengia dokumentus įgyvendinant savivaldybėje projektus, finansuojamus Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo lėšomis;

13.9. rengia dokumentus, reikalingus nukentėjusių asmenų (ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvių; žuvusių pasipriešinimo 1940–1990 metų okupacijoms dalyvių šeimų; asmenų, sužalotų atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimų; asmenų, nukentėjusių likviduojant Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinius; Lietuvos Respublikos nepriklausomybės gynėjų, nukentėjusių nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimų ir pan.) kompensacijoms mokėti;

13.10. pildo asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną senatvės pensijos amžių sukakusiems asmenims;

13.11. bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijomis;

13.12. organizuoja nevyriausybinių organizacijų bendruomeninės veiklos stiprinimo savivaldybėje konkursus, kontroliuoja nevyriausybinių organizacijų įgyvendinamus projektus;

13.13. atlieka asmenų su negalia reikalų koordinavimo funkciją, numatytą Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

13.14. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais atlieka socialinių paslaugų rūšių pagal gyventojų poreikius ir jų teikimo masto prognozavimą;

13.15. koordinuoja savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų veiklą, teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, išlaikymo ir bendradarbiavimo su nevyriausybinėmis organizacijomis;

13.16. organizuoja socialinių paslaugų teikimą, pagal suteiktus įgaliojimus pasirašo sutartis su socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis, vykdo paslaugų kokybės priežiūrą;

13.17. užtikrina socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugų akreditaciją;

13.18. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybinės vaiko teisių apsaugos funkcijas ir bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba ar jos įgaliotais teritoriniais skyriais, kitomis valstybės ir kitų savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis vaiko teisių apsaugos srityje;

13.19. rengia ir teikia tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui savivaldybės socialinių paslaugų įstaigose ar kitose įstaigose, kurioms savivaldybė suteikė įgaliojimus teikti socialines paslaugas ir kitokią pagalbą šeimai tam tikroje savivaldybės teritorijoje, socialinių darbuotojų, galinčių teikti atvejo vadybininko paslaugas konkrečioje savivaldybės teritorijoje, sąrašą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

13.20. sudaro ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų) šeimų, šeimynų ir vaikų socialinės globos institucijų, sutinkančių priimti likusį be tėvų globos vaiką bet kuriuo paros metu, sąrašą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.21. organizuoja savivaldybės teritorijoje likusiam be tėvų globos vaikui (toliau – vaikas) pagalbos organizavimą, vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymą, vaiko laikinosios globos (rūpybos) tėvų prašymu nustatymą ir vaiko laikinosios globos (rūpybos) pabaigą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.22. rengia teismui dokumentus dėl asmenų pripažinimo neveiksniais ar ribotai veiksniais tam tikrose srityse, dėl veiksniaus asmens rūpybos nustatymo, globos (ar rūpybos) nustatymo ir globėjo (rūpintojo) paskyrimo, nušalinimo ar atleidimo nuo pareigų; teikia teismams išvadas dėl rūpybos ir globos pilnamečiams asmenims nustatymo ir nutraukimo bei dėl sandorių su neveiksnaus asmens turtu;

13.23. dalyvauja visose teismo įstaigose nagrinėjamos civilinėse bylose kaip globos ir rūpybos institucija su visomis teisėmis ir pareigomis, Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis globos ir rūpybos institucijai;

13.24. vykdo rūpintojų ir globėjų funkcijų vykdymo kontrolę, organizuoja savivaldybės neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos darbą;

13.25. organizuoja būsto (gyvenamosios aplinkos) pritaikymą asmenų su negalia poreikiams;

13.26. administruoja pilnamečių našlaičių bei likusių be tėvų globos asmenų įsikūrimo pašalpos skyrimą ir tikslinį jos panaudojimą;

13.27. tikrina šeimų, vienu gyvenančių asmenų buities ir gyvenimo sąlygas, rengia buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

13.28. išduoda siuntimus darbingo amžiaus nedirbantiems ir nedalyvaujantiems aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse socialinės paramos gavėjams visuomenei naudingai veiklai atlikti;

13.29. rengia socialinės paramos programas, finansuojamas iš valstybės ir savivaldybės biudžeto, ir organizuoja jų įgyvendinimą;

13.30. rengia savivaldybės Užimtumo didinimo programą ir organizuoja jos įgyvendinimą bei vykdo priežiūrą;

13.31. rengia priemones lygioms galimybėms užtikrinti ir priemones moterų ir vyrų lygioms galimybėms užtikrinti bei organizuoja jų įgyvendinimą;

13.32. rengia priemones smurto artimoje aplinkoje įstatymų reikalavimų savivaldybėms užtikrinimui bei organizuoja jų įgyvendinimą;

13.33. renka informaciją apie įvairių savivaldybės gyventojų socialinių grupių padėtį, tvarko asmenų, priklausančių socialinės rizikos grupėms, apskaitą, analizuoja socialinės paramos poreikius savivaldybės seniūnijose, apibrėžia socialinės paramos poreikio ir jo tenkinimo prioritetus bei organizuoja socialinio darbo tobulinimą;

13.34. organizuoja Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje mirusių (žuvusių) žmonių, nenustatytos tapatybės žmonių palaikų pervežimo, laikino saugojimo ir laidojimo paslaugų teikimą;

13.35. savivaldybės teritorijoje koordinuoja ir (arba) organizuoja nacionalinės sveikatinimo veiklos pažangos uždavinius įgyvendinančių nacionalinių plėtros programų pažangos priemonių veiklą, priskirtinų savivaldybės kompetencijai, ir regionų plėtros planų pažangos priemonių sveikatinimo srityje įgyvendinimą ir dalyvauja juos įgyvendinant;

13.36. organizuoja savivaldybės tarybos patvirtintų sveikatinimo programų ir kitų savivaldybės strateginio planavimo dokumentų sveikatinimo srities priemonių įgyvendinimą ir dalyvauja jas įgyvendinant;

13.37. analizuoja savivaldybės gyventojų sveikatos būklę ir jos rizikos veiksnius, teikia išvadas ir pasiūlymus savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui ir teisės aktų nustatytais atvejais arba jų prašymu – valstybės institucijoms ir įstaigoms;

13.38. kiekvienais metais savivaldybės tarybai pristato visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitą ir teikia rekomendacijas;

13.39. koordinuoja savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, turinčių teisę verstis sveikatinimo veikla, veiklą ligų prevencijos ir kitais sveikatinimo klausimais šią sritį reguliuojančių teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;

13.40. vykdo sveikatinimo veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymosi priežiūrą savivaldybėje;

13.41. rengia savivaldybės sveikatinimo veiklos teisės aktų projektus;

13.42. nagrinėja asmenų prašymus ir skundus sveikatinimo veiklos klausimais;

13.43. vykdo Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymo 29 straipsnyje nustatytas funkcijas;

13.44. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų veiklą likviduojant stichinių nelaimių, avarijų, epidemijų, ekologinių katastrofų padarinius;

13.45. planuoja lėšų savivaldybės sveikatinimo veiklai finansuoti poreikį bei užtikrina tikslingą jo panaudojimą;

13.46. koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros, pirminės ir antrinės sveikatos priežiūros įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

13.47. dalyvauja sveikatos centro veiklos rodiklių vertinime;

13.48. koordinuoja valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų planavimą, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną, vertina savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros bazinių visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo apimtis (prieinamumą), kokybę ir efektyvumą;

13.49. dalyvauja koordinuojant savivaldybės psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos veiklą;

13.50. bendradarbiauja su teritorine ligonių kasa dėl savivaldybės sveikatos programų finansavimo;

13.51. teikia savivaldybės administracijos direktoriui išvadas ir pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

13.52. rengia ir teikia statistines ir kitas ataskaitas pagal Skyriaus kompetenciją;

13.53. teikia informaciją ir konsultacijas savivaldybės gyventojams Skyriaus kompetencijos klausimais;

13.54. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus, savivaldybės ir savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus bei atlieka pasirašytų sutarčių vykdymo kontrolę;

13.55. prireikus pagal kompetenciją dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų bei programų paramai gauti ir įgyvendinant projektus;

13.56. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus kompetencijai priskirtas veiklos sritis, ir pagal poreikį inicijuoja savivaldybės teisės aktų pakeitimus;

13.57. organizuoja Skyriaus dokumentų valdymą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

14. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris asmeniškai atsako už Skyriui numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą ir vidaus administravimą.

15. Skyrių sudaro Skyriaus vedėjas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

16. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, kiti Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

17. Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

18. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, savivaldybės administracijos nuostatais, savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

19. Skyriaus vedėjas Skyriaus darbą organizuoja taip, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

20. Skyrius, įgyvendindamas jam numatytus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

20.1. atstovauti savivaldybės administracijai skyriaus kompetencijos klausimais;

20.2. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir savivaldybės reguliavimo sferoje esančių įmonių ir įstaigų išsamią informaciją ir dokumentus, susijusius su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

20.3. reikalui esant, tikrinti teikiamų dokumentų ir duomenų atitikimą faktinėms aplinkybėms;

20.4. reikalauti, kad savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai teiktų Skyriui dokumentų projektus, atitinkančius teisės aktų nustatytus reikalavimus;

20.5. dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Skyriaus veiklą, projektus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų projektų;

20.6. teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

20.7. dalyvauti savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kuriuose svarstomi Skyriaus veiklos klausimai.

21. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi teisę tobulinti savo kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybės biudžetų, fondų ir kitų teisėtų lėšų.

22. Skyrius turi ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

## **V SKYRIUS SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ**

23. Skyrius atsako už:

23.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų Skyriaus veiklos klausimais vykdymą;

23.2. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir savivaldybės vadovų pavedimų vykdymą;

23.3. Skyriaus nuostatuose, pareigybių aprašymuose numatytų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

23.4. kokybišką dokumentų parengimą ir pateikimą laiku;

23.5. patikėto turto tinkamą valdymą ir naudojimą.

---