

TVIRTINU:

Šiaulių miesto savivaldybės administracija

[tvirtinimoZymaPareig]

[tvirtinimoZymaVardas]

PATVIRTINTA  
2025-03-12 Nr. A-186

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos  
direktorius 2025 m. d.  
įsakymu Nr.

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ IR KOMPENSACIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Socialinių išmokų ir kompensacijų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdomas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti savo antspaudą ir blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais.

### II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:
  - 5.1. užtikrinti valstybės garantuojamos piniginės socialinės paramos teikimą įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 5.2. skirti ir mokėti Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais reglamentuotas išmokas ir kompensacijas iš valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšų.
6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. teikia informaciją savivaldybės institucijoms, struktūriniais padaliniais bei visuomenei Skyriaus veiklos klausimais;
  - 6.2. rengia Socialinės paramos ir kitas programas, jų sąmatas, priemones socialinės politikos formavimui ir įgyvendinimui Savivaldybės teritorijoje, įgyvendina patvirtintas programas, siūlo naujas programas ir rengia Skyriaus veiklos ir kitas ataskaitas ir teikia Administracijos direktoriui ir Savivaldybės merui;
  - 6.3. planuoja lėšų poreikį socialinėms išmokoms ir kompensacijoms, jų administravimui, socialinei paramai;
  - 6.4. užtikrina tinkamą piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, kitų socialinių išmokų ir kompensacijų skaičiavimą, skyrimą ir mokėjimą teisės aktuose numatytiems asmenims;
  - 6.5. administruoja paramos, nustatytos Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatyme, skyrimą;
  - 6.6. atlieka neteisingai išmokėtų išmokų apskaitą;
  - 6.7. atsiskaito už valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšų, skirtų socialinei paramai, socialinėms išmokoms ir kompensacijoms bei jų administravimui, panaudojimą;
  - 6.8. išduoda pažymą apie teisę į būsto šildymo išlaidų kompensacijas daugiabučio namo savininkams, dalyvaujantiems namo atnaujinime (modernizavime), apmoka kreditus ir palūkanas

daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti) pagal bendrojo naudojimo objektų valdytojų ar savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriaus pateiktas paraiškas;

6.9. ruošia dokumentus Paramos teikimo komisijai dėl socialinės paramos mokiniams, piniginės socialinės paramos skyrimo išimties tvarka teisės aktuose nustatytais atvejais, dėl pašalpų (tikslinių, periodinių, sąlyginių, vienkartinių) skyrimo ir dalyvauja Paramos teikimo komisijos darbe;

6.10. teikia duomenis Savivaldybės Teisės skyriui bei įvairių instancijų Lietuvos Respublikos teismams savo kompetencijos klausimais, esant reikalui, dalyvauja teismo posėdžiuose;

6.11. organizuoja visuomenei naudingos veiklos ir administracinių nuobaudų-viešųjų darbų atlikimą ir dalyvauja šiame procese;

6.12. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus;

6.13. teikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas ir rengia atsakymų projektus; dalyvauja eksperto teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį ir teikia išvadas;

6.14. vykdo mažos vertės pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.15. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus;

6.16. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją;

6.17. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus paklausimus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

6.18. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

6.19. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

6.20. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis;

6.21. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 589 straipsnio 82 punkte savivaldybės administracijos kompetencijai priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus Administracijos direktoriaus įsakymu: 529 straipsniu.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Savivaldybės administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos sekretoriato reikalingus dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

7.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos

direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto funkcijas Skyriaus karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams (toliau – darbuotojai), kontroliuoja jų darbą;

9.2. pasirašo dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, derina Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų, kitų struktūrinių padalinių rengtų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.3. leidžia įsakymus Skyriaus veiklos klausimais;

9.4. atstovauja Skyriui Administracijos struktūriniuose padaliniuose, struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose, valstybės ar savivaldybių institucijose;

9.5. atsiskaito už Skyriaus veiklą, atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

9.6. užtikrina, kad Skyriuje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų;

9.7. teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo;

9.8. gali turėti kitų Savivaldybės mero ar Administracijos direktoriaus jam pavestų pareigų.

10. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

13. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vedėjo pavaduotojas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

---