

ĮSTAIGŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigų priežiūros skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Įstaigų priežiūros skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius yra Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – departamentas) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus departamento direktoriaus pavaduotojui pagal nustatytą administravimo sritį.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, departamento direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. vertinti, prižiūrėti ir kontroliuoti socialinės globos kokybę;
 - 5.2. vykdyti globos centrų veiklos kokybės priežiūrą;
 - 5.3. kontroliuoti asmens (šeimos) socialinių paslaugų, finansuojamų iš valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams, poreikio nustatymą, jų skyrimą, teikimą bei asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už šias paslaugas vertinimą;
 - 5.4. atlikti, pagal kompetenciją priskiriamų, administracinių nusižengimų tyrimą.
6. Įgyvendindamas pavestus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. prižiūri kaip socialinės globos įstaigos bei jų steigėjai savo veikloje laikosi įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių socialinės globos įstaigų veiklą;
 - 6.2. vadovaudamasis socialinės globos normomis, vertina socialinės globos kokybę;
 - 6.3. teikia metodinę pagalbą dėl socialinės globos normų taikymo;

6.4. teikia metodinę pagalbą dėl bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybės kontrolės;

6.5. formuoja bendrą socialinės globos normų ir bendrosioms socialinėms paslaugoms bei socialinei priežiūrai teikiamų reikalavimų praktiką;

6.6. vykdo socialinės globos įstaigų licencijuojamos veiklos sąlygų laikymosi priežiūrą ir kontrolę;

6.7. teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai pasiūlymus dėl informacinių sistemų, susijusių su socialinės globos įstaigų teikiamomis paslaugomis, kūrimo, tobulinimo bei jas administruoja;

6.8. vykdo Globos centrų veiklos kokybės priežiūrą bei kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę;

6.9. vykdo socialinę globą teikiančių socialinės globos įstaigų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.10. kontroliuoja asmens (šėimos) socialinių paslaugų, finansuojamų iš valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams, poreikio nustatymą, jų skyrimą bei teikimą asmens (šėimos) finansinių galimybių mokėti už šias paslaugas vertinimą;

6.11. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus ir skundus, pasiūlymus bei pareiškimus dėl socialinių paslaugų įstaigų teikiamų paslaugų;

6.12. pagal savo kompetenciją konsultuoja socialinės globos įstaigų bei kitų įstaigų darbuotojus, gyventojus socialinės globos klausimais;

6.13. teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai pasiūlymus dėl socialinių paslaugų tinklo vystymo, veiklos organizavimo bei teisinės bazės tobulinimo;

6.14. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, ir įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, konsultuoja ir teikia joms išvadas bei pasiūlymus pagal kompetenciją;

6.15. bendradarbiauja su užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis pagal savo kompetenciją;

6.16. rengia skyriaus veiksmų planus ir ataskaitas;

6.17. dalyvauja rengiant departamento metinius veiklos planus bei ataskaitas;

6.18. vadovybės pavedimu organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

6.19. rengia oficialią informaciją ir suderinus su departamento direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį, teikia viešinti Administravimo skyriui;

6.20. pagal savo kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo administracinių nusižengimų protokolus;

6.21. vykdo kitas, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, nustatytas funkcijas bei departamento vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas turi teisę:
 - 6.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, viešųjų įstaigų bei organizacijų, nevyriausybinių organizacijų ir kitų įmonių, įstaigų bei organizacijų informaciją bei dokumentus reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;
 - 6.2. susitarus su jų vadovais, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų atstovus ir specialistus sprendžiamiems klausimams nagrinėti;
 - 6.3. lankytis bet kurioje socialinės globos įstaigoje, patekti į visas jų patalpas, iš anksto nepranešus apie tai jų vadovams;
 - 6.4. reikalauti iš tikrinamos įstaigos vadovo sudaryti tinkamas sąlygas atlikti patikrinimą;
 - 6.5. gauti iš tikrinamos įstaigos vadovo bei darbuotojų raštiškus bei žodinius paaiškinimus, reikalingų dokumentų kopijas;
 - 6.6. dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose bei kituose profesiniuose renginiuose;
 - 6.7. teikti departamento vadovybei pasiūlymus darbo tobulinimo ir veiklos gerinimo klausimais;
 - 6.8. susipažinti ir gauti visų departamento direktoriaus įsakymų bei kitų departamento dokumentų, reikalingų skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti, kopijas;
 - 6.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų suteiktomis teisėmis.
7. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų departamento direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas departamento direktoriaus pavaduotojui pagal nustatytą administravimo sritį.
10. Skyriaus vedėjui laikinai nesant jį pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas, o jo

nesant – kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. vadovauja skyriui ir atsako už skyriui paskirtų užduočių ir funkcijų vykdymą;

11.1. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto skyriaus darbuotojams užduotis (darbus) ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę bei atsako už skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.2. derina su departamento direktoriaus pavaduotoju skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

11.3. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, susietus su skyriaus kompetencija dokumentus ir teisės aktų projektus, skyriaus darbuotojų parengtus informacinio pobūdžio raštus bei atsakymus į departamente gautus asmenų prašymus ir skundus;

11.4. rengia skyriaus veiksmų planus ir ataskaitas;

11.5. vertina skyriaus darbuotojų tarnybinę veiklą;

11.6. sudaro skyriaus darbuotojų atostogų grafiką;

11.7. rengia ir, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį, teikia Teisės ir administravimo skyriaus vedėjui skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymų projektus;

11.8. teikia departamento direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

11.9. tobulina savo kvalifikaciją ir rekomenduoja skyriaus darbuotojus mokymui ir kvalifikacijos tobulinimui;

11.10. atsako už departamento dokumentų ir bylų, kaupiamų skyriuje ir nepriskirtų skyriaus darbuotojams, saugumą iki perdavimo į archyvą.

12. Skyriaus darbuotojai:

12.1. pradėdami dirbti pasirašytinai susipažįsta su departamento darbą reguliuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

12.2. atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, departamento darbo reglamento ir vidaus tvarkos laikymąsi;

12.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu bei kitais jų funkcijas reglamentuojančiais teisės aktais;

12.4. laiku nespėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir rašo prašymą, prašydami pratęsti vykdymo terminą;

12.5. už pareigų netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų ir departamento (skyriaus) veiklos ir pasikeitimus.
