

PATVIRTINTA
Socialinių paslaugų priežiūros
departamento prie Socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos direktoriaus
2020 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. P1-130

SAVIVALDYBIŲ PROGRAMŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybių programų valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reguliuoja Savivaldybių programų valdymo 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 – darbuotojams) keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždavinys yra rengti bei įgyvendinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) Departamentui pavestas ir savivaldybių administracijų bei kitų subjektų vykdomas valstybės socialines programas bei programų priemonės (toliau – socialinės programos). Skyrius, įgyvendindamas jam pavestą uždavinį, vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. dalyvauja rengiant Departamentui pavestas ir skyriaus kompetencijai Departamento direktoriaus įsakymu priskirtas socialines programas;

- 5.2. administruoja Departamentui pavestas socialines programas ir prižiūri skirtų lėšų panaudojimą;
- 5.3. organizuoja, koordinuoja ir prižiūri Departamentui pavestų socialinių programų, įgyvendinimą, reguliuoja šioms socialinėms programoms skiriamų lėšų naudojimą;
- 5.4. apibendrina ir teikia ministerijai informaciją apie Departamentui pavestų socialinių programų rezultatus bei pasiūlymus dėl valstybės biudžeto lėšų skyrimo šioms socialinėms programoms įgyvendinti;
- 5.5. teikia rekomendacijas socialines programas įgyvendinančioms įstaigoms;
- 5.6. teikia Departamento Programų vertinimo skyriui pagal skyriaus kompetenciją visus reikiamus dokumentus bei informaciją apie institucijas, įstaigas, įmones bei organizacijas, su kuriomis pasirašytos valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartys dėl įgyvendinamų socialinių programų finansavimo;
- 5.7. administruoja informacines sistemas, susijusias su Departamentui pavestomis socialinėmis programomis;
- 5.8. analizuoja ir vertina Departamentui pavestų socialinių programų valstybės biudžeto lėšų panaudojimo ataskaitų duomenis;
- 5.9. pagal apskaitos duomenimis, pagal valstybės biudžeto lėšų, skirtų socialinėms programoms, priemonėms, panaudojimo ataskaitų duomenis rengia analitines, statistines ataskaitas ir teikia ministerijai bei kitoms institucijoms;
- 5.10. rengia ir teikia pagal skyriaus kompetenciją išvadas ir rekomendacijas ministerijai;
- 5.11. rengia skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;
- 5.12. rengia Departamento direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų bei dokumentų projektus pagal skyriaus kompetenciją;
- 5.13. teikia pastabas bei išvadas dėl ministerijos bei kitų viešųjų juridinių asmenų parengtų teisės aktų projektų pagal skyriaus kompetenciją;
- 5.14. teikia Departamento vadovybei siūlymus apie naujausių informacinių technologijų taikymą skyriaus funkcijų vykdymo efektyvumui gerinti;
- 5.15. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus ir skundus, siūlymus bei pareiškimus dėl administruojamų socialinių programų;
- 5.16. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, konsultuoja ir teikia joms išvadas bei pasiūlymus pagal skyriaus kompetenciją;
- 5.17. bendradarbiauja su užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis pagal skyriaus kompetenciją;

- 5.18. dalyvauja rengiant Departamento metinius veiklos planus bei ataskaitas;
- 5.19. Departamento vadovybės pavedimu dalyvauja organizuojant seminarus, konferencijas ir kitus renginius skyriaus kompetencijos klausimais, rengia ir teikia jiems medžiagą;
- 5.20. Departamento vadovybės pavedimu dalyvauja ministerijos ir kitų institucijų arba įstaigų sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;
- 5.21. rengia oficialią informaciją ir, suderinęs su Departamento direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį, teikia ją viešinti Departamento Administravimo skyriui;
- 5.22. 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 tikslai.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas turi teisę:
- 6.1. siūlyti teisės aktų projektus, jų pakeitimus ir papildymus skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;
- 6.2. įgyvendindamas Departamentui pavestas socialines programas ir naudodamasis teisės aktais, pasirinkti monitoringo metu renkamos informacijos analizės metodus;
- 6.3. gauti iš Departamento, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų ir kitų įmonių, įstaigų bei organizacijų informaciją bei dokumentus, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir skyriaus funkcijoms vykdyti;
- 6.4. gauti iš savivaldybių institucijų ar įstaigų ir kitų įmonių, įstaigų bei organizacijų, su kuriomis pasirašytos sutartys dėl įgyvendinamų socialinių programų vykdymo:
- 6.4.1. visų dokumentų (nutarimų, protokolų, sprendimų, įsakymų, nuostatų, taisyklių, instrukcijų, raštų, aktų, grafikų, planų ir kt.) kopijas;
- 6.4.2. buhalterinės apskaitos dokumentų kopijas;
- 6.4.3. biudžeto lėšų sąmatas, finansines ataskaitas ir kt.;
- 6.4.4. naudojamų kompiuterinių programų bei informacinių sistemų duomenų dokumentų kopijas;
- 6.5. pasitelkti Departamento darbuotojus, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, organizacijų atstovus ir specialistus, susitarus su jų vadovais, sprendžiamoms problemoms, susijusioms su Departamento kompetencijai pavestais klausimais, nagrinėti;

- 6.6. gauti Departamento skyrių vedėjų ir darbuotojų raštiškus bei žodinius paaiškinimus;
- 6.7. dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose bei kituose profesiniuose renginiuose;
- 6.8. 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 SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Departamento direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriaus pavaduotojui pagal nustatytą administravimo sritį.

9. Skyriaus vedėjui laikinai nesant, jį pavaduoja skyriaus patarėjas, o jo nesant – kitas Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. kontroliuoja skyriui pavestų pavedimų vykdymą, dokumentų rengimą bei informuoja apie tai Departamento vadovybę;

10.2. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto skyriaus darbuotojams užduotis (darbus) ir kontroliuoja jų vykdymą, siekiant optimalaus darbuotojų darbų krūvio paskirstymo bei atsako už skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.3. vizuoja su skyriaus kompetencija susijusius dokumentus ir teisės aktų projektus;

10.4. rengia skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

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

10.6. teikia Departamento direktoriui, suderinęs su Direktorius pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį, pasiūlymus dėl:

10.6.1. skyriaus struktūros ir pareigybių;

10.6.2. darbuotojų skyrimo eiti pareigas ir atleidimo iš užimamų pareigų;

10.6.3. darbuotojų skatinimo, jų atlyginimo dydžio ir drausminių nuobaudų skyrimo;

10.7. vertina skyriaus darbuotojų tarnybinę veiklą;

10.8. tobulina savo kvalifikaciją ir rekomenduoja skyriaus tarnautojus mokymui ir kvalifikacijos tobulinimui;

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

11. Skyriaus darbuotojai:

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

11.2. atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, Departamento darbo reglamento, tvarkų ir taisyklių laikymąsi;

11.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus Nuostatais, pareigybės aprašymu bei kitais jų funkcijas reguliuojančiais teisės aktais;

11.4. laiku nespėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir rašo prašymą dėl vykdymo termino pratęsimo;

11.5. už pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Departamento ir (arba) skyriaus veiklos pasikeitimus.
