

PROGRAMŲ VERTINIMŲ IR ANALIZĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Programų vertinimo ir analizės skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Programų vertinimo ir analizės 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 direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos 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 skyriaus pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. atlikti valstybės biudžeto lėšomis finansuojamų socialinių programų, priemonių ir projektų vertinimus;
 - 5.2. atlikti socialinių paslaugų įstaigų socialinės apsaugos srities investicijų projektų patikrinimus;
 - 5.3. rinkti, sisteminti bei analizuoti statistinius duomenis, susijusius su socialinės apsaugos sritimi.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo departamento įgyvendinamų socialinių programų priemonių (projektų) vertinimus (veiklų, kurioms įgyvendinti skiriamos lėšos, vykdymą ir valstybės biudžeto lėšų tikslinį panaudojimą) pagal departamento direktoriaus patvirtintą vertinimų atlikimo planą ir neplaninius vertinimus programų priemonių (projektų) įgyvendinimo vietose ir (ar) nuotoliniu būdu;

6.2. vykdo socialinių paslaugų įstaigų socialinės apsaugos srities investicijų projektų patikrinimus (kuriems įgyvendinti skiriamos valstybės biudžeto lėšos, patikrinant vykdymą ir valstybės biudžeto lėšų tikslinį naudojimą) pagal departamento direktoriaus patvirtintą patikrinimų atlikimo planą ir neplaninius patikrinimus investicijų projektų įgyvendinimo vietose ir (ar) nuotoliniu būdu;

6.3. rengia atliktų programų priemonių (projektų) vertinimų ir socialinių paslaugų įstaigų socialinės apsaugos srities investicijų projektų patikrinimų ataskaitas ir teikia departamento direktoriui;

6.4. kontroliuoja, kaip įgyvendinamos atliktų programų priemonių (projektų) vertinimų ir socialinių paslaugų įstaigų socialinės apsaugos srities investicijų projektų patikrinimų ataskaitų rekomendacijos, įpareigojimai ir pasiūlymai;

6.5. organizuoja socialinių programų priemonių (projektų) ir socialinių paslaugų įstaigų socialinės apsaugos srities investicijų projektų metinių ir ketvirtinių vertinimų ir patikrinimų planų rengimą, tuo tikslu renka ir apibendrina informaciją iš socialines programas administruojančių departamento skyrių ir derina su jais vertinimų planų projektus;

6.6. vertina socialinių programų priemonių (projektų) įgyvendinimo atitikimą ministerijos ir Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos organizuojamų konkursų nuostatomis, valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarčių ir kitų teisės aktų nuostatomis;

6.7. analizuoja ir identifikuoja socialinių programų priemonių (projektų) ir socialinių paslaugų įstaigų socialinės apsaugos srities investicijų projektų įgyvendinimo rizikos veiksnius dokumentų analizės, apklausų ir kitais metodais;

6.8. rengia ir teikia departamento vadovybei skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

6.9. renka iš savivaldybių informaciją apie pirktų ir finansuotų socialinių paslaugų kainas ir skelbia informaciją apie socialinių paslaugų vidutines kainas;

6.10. renka statistinius duomenis, susijusius su socialinės apsaugos sritimi, juos sistemina ir analizuoja;

6.11. analizės metu gautus rezultatus ir išvadas teikia departamento vadovybei;

6.12. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus, išvadas ir rekomendacijas dėl socialinių programų priemonių (projektų) įgyvendinimo Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai (toliau – ministerija);

6.13. rengia ir dalyvauja rengiant bei svarstant teisės aktų projektus, susijusius su skyriui priskirtomis veiklos sritimis;

6.14. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus, siūlymus bei pareiškimus dėl socialinių programų priemonių (projektų) vertinimo;

6.15. bendradarbiauja su ministerijos vidaus audito skyriumi, Lietuvos Respublikos valstybės kontrole, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis bei organizacijomis pagal skyriaus kompetenciją;

6.16. bendradarbiauja su užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis pagal skyriaus kompetenciją;

6.17. rengia oficialią informaciją, susijusią su skyriaus veikla, ir teikia ją viešinti Administravimo skyriui;

6.18. 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

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

7.1. savarankiškai spręsti skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus, organizuoti skyriaus darbą;

7.2. dalyvauti svarstant visus su skyriaus veikla susijusius klausimus;

7.3. siūlyti teisės aktų projektus, jų pakeitimus ir papildymus skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

7.4. įgyvendindamas socialinių programų, programų priemonių (projektų) stebėseną ir naudodamasis teisės aktais pasirinkti vertinimo atlikimo testus, procedūras, terminus ir būdus bei vertinimų metu renkamos informacijos analizės metodus;

7.5. įgyvendindamas socialinių paslaugų įstaigų socialinės apsaugos srities investicijų projektų patikrinimus, vadovaudamasis teisės aktais, pasirinkti patikrinimo apimtis ir jo metu renkamos informacijos analizės metodus;

7.6. gauti iš departamento kitų skyrių, ministerijos, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų ir kitų įmonių, įstaigų bei organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir skyriaus funkcijoms vykdyti;

7.7. iš socialines programas administruojančių departamento skyrių, institucijų ar įstaigų ir kitų įmonių, įstaigų bei organizacijų, su kuriomis pasirašytos valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartys dėl įgyvendinamų socialinių programų ir jų priemonių, projektų finansavimo gauti:

7.7.1. visų dokumentų (nutarimų, protokolų, sprendimų, įsakymų, nuostatų, taisyklių, instrukcijų, raštų, aktų, grafikų, planų ir kt.) kopijas;

7.7.2. buhalterinės apskaitos dokumentų kopijas;

7.7.3. biudžeto lėšų sąmatas, finansines ataskaitas ir kitą sukauptą informaciją;

7.7.4. naudojamų kompiuterinių programų bei informacinių sistemų duomenų dokumentų kopijas;

7.8. pasitelkti departamento darbuotojus, kitų institucijų ir įstaigų, organizacijų atstovus ir specialistus, sprendžiamoms problemoms, susijusioms su departamento, skyriaus kompetencijai pavestais klausimais, nagrinėti;

7.9. dalyvauti mokymuose ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose bei kituose profesiniuose renginiuose;

7.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų suteiktomis teisėmis.

8. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, turi šias pareigas:

8.1. laiku ir kokybiškai, atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas;

8.2. vykdyti visus departamento vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus uždaviniais ir funkcijomis;

8.3. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia iš jų departamento direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas departamento direktoriui.

10. Nesant skyriaus vedėjo jį pavaduoja (atlieka funkcijas) skyriaus patarėjas, o jo nesant – kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. kontroliuoja skyriui pavestų pavedimų vykdymą ir dokumentų rengimą, bei informuoja departamento vadovybę;

11.2. 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;

11.3. 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 veiklos planus ir ataskaitas;

11.5. rengia ir teikia Administravimo skyriaus vedėjui skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymų projektus;

11.6. teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl:

11.6.1. skyriaus struktūros ir pareigybių;

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

11.6.3. darbuotojų skatinimo, jų darbo užmokesčio dydžio ir nuobaudų skyrimo;

11.7. atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinį vertinimą;

11.8. tobulina savo kvalifikaciją ir rekomenduoja skyriaus darbuotojus mokymuisi ir kvalifikacijos tobulinimui;

11.9. atsako už departamento dokumentų ir bylų, kaupiamų skyriuje, saugumą;

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

12. Skyriaus darbuotojai:

12.1. yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą;

12.2. atlikdami socialinių programų priemonių (projektų) vertinimus ir konkursams pateiktų projektų paraiškų vertinimo procedūras privalo:

12.2.1. vykdyti pavedimus tinkamai, profesionaliai, laiku ir nustatyta tvarka;

12.2.2. būti objektyvūs ir nešališki, susilaikyti nuo išankstinio vertinimo;

12.2.3. pranešti skyriaus vedėjui apie galimus interesų konfliktus;

12.2.4. užtikrinti vertinimų metu paimtų dokumentų ir kitos informacijos saugumą;

12.2.5. pateikti objektyvias, teisingas ir pagrįstas išvadas ir rekomendacijas;

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

12.4. laiku nespėję atlikti pavedimų, teikia skyriaus vedėjui tarnybinį pranešimą, nurodydami priežastis ir naują pagrįstą terminą pavedimo įvykdymui;

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

12.6. 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 ar skyriaus veiklos pasikeitimus.
