

PATVIRTINTA  
Socialinių paslaugų priežiūros  
departamento prie Socialinės apsaugos  
ir darbo ministerijos direktoriaus  
2020 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. P1-94

## **ĮSTAIGŲ LICENCIJAVIMO IR PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Įstaigų licencijavimo ir programų įgyvendinimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Įstaigų licencijavimo ir programų įgyvendinimo 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.

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. užtikrinti socialinių darbuotojų atestavimo ir socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo sistemos funkcionavimą;

5.3. užtikrinti socialinės globos įstaigų licencijavimo sistemos funkcionavimą;

5.2. užtikrinti departamento vykdomų programų ir priemonių įgyvendinimą.

6. Įgyvendindamas pavestus uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:

6.1. administruoja departamento informacinę sistemą (SDDKAIS);

6.2. vykdo socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo poreikių stebėseną;

6.3. inicijuoja naujų socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programų rengimą;

6.4. vykdo įžanginių individualios priežiūros personalo profesinės kompetencijos tobulinimo programų derinimą;

6.5. koordinuoja ir vykdo socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programų bei socialinio darbo metodinių centrų atranką;

6.6. koordinuoja socialinio darbo metodinių centrų, kitų įstaigų, organizacijų organizuojančių socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą, mokymų vykdymą;

6.7. vykdo socialinio darbo metodinių centrų veiklos vertinimą;

6.8. organizuoja bei vykdo socialinių darbuotojų atestaciją;

6.9. pagal kompetenciją organizuoja Kvalifikacinės kategorijos pažymėjimų blankų įsigijimą, apskaitą, naudojimą, saugojimą, registravimą ir išdavimą;

6.10. registruoja departamento informacinėje sistemoje (SDDKAIS) ir skelbia viešai departamento interneto svetainėje apie socialiniams darbuotojams suteiktas, panaikintas kvalifikacines kategorijas;

6.11. koordinuoja ir techniškai prižiūri Vyriausiosios socialinių darbuotojų atestacijos komisijos veiklą;

6.12. organizuoja socialinio darbuotojo profesinės kvalifikacijos pripažinimą;

6.13. kaupia, sistemina, analizuoja informaciją apie socialinius darbuotojus ir teikia šią informaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

6.14. teikia metodinę pagalbą įstaigoms, organizacijoms dėl socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo ir praktinės veiklos vertinimo;

6.15. išduoda pažymėjimus specializuotiems konsultantams, teikiantiems metodinę pagalbą įstaigoms, organizacijoms socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo bei praktinės veiklos vertinimo klausimais;

6.16. skleidžia pažangią socialinio darbo inovacijų patirtį;

6.17. išduoda licencijas teikti socialinę globą, sustabdo ir naikina jų galiojimą;

6.18. rengia teisės aktų, reglamentuojančių globos įstaigų licencijavimą, projektus;

6.19. administruoja Socialinės globos licencijavimo elektroninę priemonę (SGLEP) bei teikia siūlymus Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl jos tobulinimo;

6.20. vykdo šeimos kortelių bei papildomų mokamų kortelių šeimos nariams išdavimą bei apskaitą;

6.21. rengia šeimos kortelių turėtojų sąrašus kortelių gamybai;

6.22. administruoja mobiliosios šeimos kortelės programą;

6.23. organizuoja šeimos kortelių pristatymą asmenims, turintiems teisę į šeimos kortelę;

6.24. rengia sutarčių su šeimos kortelės partneriais dėl nuolaidų suteikimo projektus, organizuoja jų pasirašymą bei vykdo jų priežiūrą;

6.25. tvarko šeimos kortelės partnerių duomenų bazę;

6.26. įgyvendina departamento vykdomas programas ir priemones;

6.27. konsultuoja fizinius bei juridinius asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.28. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, konsultuoja ir teikia joms išvadas bei pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.29. bendradarbiauja su užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.30. rengia Skyriaus veiksmų planus ir ataskaitas;

6.31. dalyvauja rengiant departamento metinius veiklos planus bei ataskaitas;

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

6.33. informuoja visuomenę apie Skyriaus veiklą, pateikdamas informaciją departamento interneto tinklapyje ir kituose visuomenės informavimo šaltiniuose;

6.34. 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. 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. dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose bei kituose profesiniuose renginiuose;

6.4. 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

8. 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 departamento direktoriaus pavaduotojui.

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

10. Skyriaus vedėjas:

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

10.2. 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;

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

10.4. 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;

10.5. rengia skyriaus veiksmų planus ir ataskaitas;

10.6. vertina skyriaus darbuotojų tarnybinę veiklą;

10.7. sudaro skyriaus darbuotojų atostogų grafiką;

10.8. rengia ir, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju, teikia Administravimo skyriaus vedėjui skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymų projektus;

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

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

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

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 ir vidaus tvarkos laikymąsi;

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

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

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

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---