

PATVIRTINTA
Socialinių paslaugų priežiūros
departamento prie Socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos direktoriaus
2025 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. P1-720

SOCIALINIŲ PROGRAMŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių programų administravimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Socialinių programų administravimo 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, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Departamento direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Ministerija) Departamentui pavestas ir skyriaus kompetencijai Departamento direktoriaus įsakymu priskirtas valstybės socialines programas (toliau – socialinės programos), jų priemonės, administruoti pagal šias socialines programas, jų priemonės vykdomus projektus ir programas;
 - 5.2. administruoti Ministerijai pavaldžių socialinių paslaugų įstaigų bei savivaldybių administracijų socialinės apsaugos srities investicijų projektus;
 - 5.3. vykdyti kitas Ministerijos ir (arba) Departamento direktoriaus pavestas, į skyriaus kompetencijos sritį patenkančias užduotis.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

6.1. dalyvauja rengiant teisės aktų, skirtų socialinėms programoms, jų priemonėms įgyvendinti, projektus;

6.2. įgyvendina socialines programas, jų priemones, administruoja pagal šias socialines programas, jų priemones vykdomus projektus ir programas, prižiūri socialinėms programoms, jų priemonėms, pagal šias socialines programas, jų priemones vykdomiems projektams ir programoms skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą, prognozuoja ir koordinuoja valstybės biudžeto lėšų poreikį;

6.3. atlieka akredituotų teisės aktais pavestų socialines paslaugas teikiančių įstaigų veiklą ir teikiamų socialinių paslaugų, kurias teikti joms suteikta akreditacija, teikimo, taip pat paslaugoms įgyvendinti skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimo administravimą ir stebėseną;

6.4. analizuoja ir vertina socialinių programų, jų priemonių įgyvendinimo finansinių ir veiklos ataskaitų duomenis;

6.5. tikrina, ar socialinės programos, jų priemonės atitinka nustatytus tikslus ir iškeltus uždavinius;

6.6. apibendrina ir teikia Ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją apie socialinių programų, jų priemonių įgyvendinimo rezultatus;

6.7. teikia Ministerijai ir kitoms institucijoms siūlymus dėl valstybės biudžeto lėšų skyrimo socialinėms programoms, jų priemonėms įgyvendinti ir (arba) valstybės biudžeto lėšų paskirstymo;

6.8. teikia rekomendacijas Ministerijai, kitoms socialines programas įgyvendinančioms institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms socialinių programų, jų priemonių įgyvendinimo klausimais;

6.9. analizuoja Ministerijai pavaldžių socialinių paslaugų įstaigų gautą informaciją apie socialinės apsaugos srities investicijų projektų įgyvendinimą, vertina pasiektus rezultatus, teikia socialinių paslaugų įstaigoms, įgyvendinančioms socialinės apsaugos srities investicijų projektus, metodinę pagalbą, kontroliuoja šių socialinės apsaugos srities investicijų projektų veiklą ir vertinimo kriterijų įgyvendinimą ir rengia apibendrintas veiklos ataskaitas;

6.10. rengia skyriaus veiksmų planus ir ataskaitas;

6.11. pagal skyriaus kompetenciją rengia Departamento direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų projektus;

6.12. pagal skyriaus kompetenciją teikia pastabas ir išvadas dėl Ministerijos, kitų institucijų bei kitų viešųjų juridinių asmenų parengtų teisės aktų projektų;

6.13. teikia Departamento vadovybei siūlymus apie naujausių informacinių technologijų taikymą skyriaus funkcijų vykdymo efektyvumui gerinti;

6.14. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus ir skundus, siūlymus bei pareiškimus dėl administruojamų valstybės socialinių programų, jų priemonių, pagal šias socialines programas, jų priemones vykdomų projektų ir programų;

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

6.16. rengia šeimos kortelių turėtojų sąrašus kortelių gamybai;

6.17. administruoja mobiliosios šeimos kortelės programą;

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

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

6.20. tvarko šeimos kortelės partnerių duomenų bazę;

6.21. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, konsultuoja ir pagal skyriaus kompetenciją teikia joms išvadas ir pasiūlymus;

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

6.23. dalyvauja rengiant Departamento metinius veiklos planus ir ataskaitas;

6.24. Departamento vadovybės pavedimu organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius skyriaus kompetencijos klausimais, rengia ir teikia jiems medžiagą;

6.25. Departamento vadovybės pavedimu dalyvauja Ministerijos ar kitų institucijų arba įstaigų sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;

6.26. rengia oficialią informaciją ir, suderinęs su Departamento direktoriaus pavaduotoju, teikia ją viešinti Administravimo skyriui;

6.27. teikia Departamento Programų vertinimo ir analizės skyriui visus reikiamus dokumentus ir informaciją apie institucijas, įstaigas, įmones bei organizacijas, su kuriomis pasirašytos valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartys dėl įgyvendinamų socialinių programų, jų priemonių, ir pagal šias socialines programas, jų priemones vykdomų projektų ir programų finansavimo;

6.28. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Departamento direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas bei Departamento vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Departamento tikslai.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. siūlyti teisės aktų projektus, jų pakeitimus ir papildymus skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;
 - 7.2. įgyvendindamas socialines programas, jų priemones ir vadovaudamasis teisės aktais, pasirinkti administravimo ir priežiūros metu renkamos informacijos analizės metodus;
 - 7.3. gauti iš Departamento, 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;
 - 7.4. gauti iš institucijų ar įstaigų ir kitų įmonių, įstaigų bei organizacijų, su kuriomis pasirašytos valstybės biudžeto sutartys dėl įgyvendinamų socialinių programų, jų priemonių vykdymo, pagal šias socialines programas, jų priemones vykdomų projektų ir programų finansavimo:
 - 7.4.1. visų dokumentų (nutarimų, protokolų, sprendimų, įsakymų, nuostatų, taisyklių, instrukcijų, raštų, aktų, grafikų, planų ir kt.) kopijas (jei ši informacija yra būtina skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir skyriaus funkcijoms vykdyti);
 - 7.4.2. buhalterinės apskaitos dokumentų kopijas (jei ši informacija yra būtina skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir skyriaus funkcijoms vykdyti);
 - 7.4.3. valstybės biudžeto lėšų sąmatas, finansines ataskaitas ir kt.;
 - 7.4.4. naudojamų kompiuterinių programų ir informacinių sistemų duomenų dokumentų kopijas (jei ši informacija yra būtina skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir skyriaus funkcijoms vykdyti);
 - 7.5. pasitelkti Departamento darbuotojus, kitų institucijų ir įstaigų, organizacijų atstovus ir specialistus, susitarus su jų vadovais, sprendžiamoms problemoms, susijusioms su Departamento, skyriaus kompetencijai pavestais klausimais, nagrinėti;
 - 7.6. gauti Departamento skyrių vedėjų ir darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus;
 - 7.7. dalyvauti mokymuose ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose ir kituose profesiniuose renginiuose;
 - 7.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų suteiktomis teisėmis.
8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi pareigą:
 - 8.1. laiku ir kokybiškai atlikti darbus;
 - 8.2. visus pavedimus vykdyti laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 8.3. vykdyti visus vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus uždaviniais ir funkcijomis;

8.4. įgyvendindamas skyriui pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, asmens duomenis tvarkyti remiantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. 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.

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

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. kontroliuoja skyriui pavestų pavedimų vykdymą ir dokumentų rengimą bei informuoja apie tai Departamento vadovybę;

11.2. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto skyriaus darbuotojams užduotis (darbus) ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę, optimalų darbuotojams tenkančio darbų krūvio paskirstymą ir atsako už skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.3. vizuoja su skyriaus kompetencija susijusius dokumentus ir teisės aktų projektus, skyriaus darbuotojų parengtus informacinio pobūdžio raštus ir atsakymus į Departamente gautus asmenų prašymus ir skundus;

11.4. rengia skyriaus veiksmų planus ir ataskaitas;

11.5. rengia ir, suderinęs su Departamento direktoriaus pavaduotoju, teikia Administravimo skyriaus vedėjui skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

11.6. teikia Departamento direktoriui, suderinęs su Departamento direktoriaus pavaduotoju, 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 atlyginimo dydžio ir drausminių nuobaudų skyrimo;

11.7. vertina skyriaus darbuotojų tarnybinę veiklą;

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

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

11.10. vykdo kitas pareigybės aprašyme išdėstytas funkcijas;

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

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, pareigybės aprašymu ir kitais jų funkcijas reglamentuojančiais teisės aktais bei dokumentais;

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

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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