

PATVIRTINTA
Neįgaliųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriumi
2010 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. V-39

**NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
PROGRAMŲ KOORDINAVIMO IR ĮGYVENDINIMO
SKYRIAUS NUOSTATAI**

I. Bendrosios nuostatos

1. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Programų koordinavimo ir įgyvendinimo skyrius (toliau vadinama – skyrius) yra Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau vadinama – Departamentas) struktūrinis padalinys.

2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu (Žin., 1991, Nr. 36-969; 2004, Nr. 83-2983), Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-340 (Žin., 2006, Nr. 3-67; 2010, Nr. 89-4745) patvirtintais Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais, kitais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Šie nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, atsakomybę ir darbo organizavimo klausimus.

II. Skyriaus struktūra

4. Skyriui vadovauja ir jo darbą organizuoja skyriaus vedėjas, kuris veikia pagal direktoriaus patvirtintą pareigybės aprašymą. Vedėjui nesant jį pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas.

5. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai skiriami į pareigas ir atleidžiami iš jų direktoriaus įsakymu pagal Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso reikalavimus.

6. Skyrių sudaro darbuotojai, kurie veikia pagal patvirtintus pareigybių aprašymus. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui, skyriaus darbuotojai yra pavaldūs skyriaus vedėjui.

7. Skyriaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių aprašymus skyriaus vedėjo teikimu tvirtina Departamento direktorius.

III. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai ir funkcijos

8. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:

8.1. vykdyti ir koordinuoti Nacionalinės neįgaliųjų socialinės integracijos programos priemones, paskirtas Departamentui tiesiogiai vykdyti;

8.2. koordinuoti ir įgyvendinti kitas priemones, programas ir projektus, skirtus neįgaliųjų socialinės integracijos problemoms spręsti;

8.3. koordinuoti gestų kalbos vertėjų centrų ir neįgaliųjų reabilitacijos centrų veiklą.

9. Skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. planuoja priemones (suformuluoja užduotis ir prireikus, numato rezultatus, nustato rezultato ir produkto kriterijus) ir numato lėšas šioms priemonėms įgyvendinti;

9.2. reguliariai vykdo programų priemonių peržiūrą, vertina šių priemonių įgyvendinimo eigą, tikslingumą bei teikia pasiūlymus Departamento direktoriui dėl priemonių keitimo ar naujų priemonių reikalingumo;

9.3. teisės aktų nustatyta tvarka skelbia neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių, programų ir projektų konkursus finansavimui iš valstybės biudžeto lėšų gauti, atlieka gautų projektų paraiškų bei

atrinktų ir finansuojamų projektų dokumentinį informinimą, konsultuoja paraiškų teikėjus paraiškų pildymo ir pateikimo klausimais;

9.4. teisės aktų nustatyta tvarka renka atsakingų priemonių vykdytojų paraiškas dėl lėšų jų įgyvendinamoms priemonėms finansuoti skyrimo;

9.5. konsultuoja neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių, programų ir projektų vykdytojus priemonių, programų ir projektų įgyvendinimo bei ataskaitų teikimo klausimais;

9.6. renka ataskaitas iš neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių, programų ir projektų vykdytojų apie priemonių, programų ir projektų įgyvendinimą bei panaudotas lėšas;

9.7. rengia ir kiekvieną ketvirtį teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai informaciją apie Departamento vykdomų neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių, programų ir projektų įgyvendinimo rezultatus;

9.8. rengia ir kasmet teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai praėjusiais metais vykdytų neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių, programų ir projektų įgyvendinimo ataskaitą.

10. Skyrius vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas bei direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus.

IV. Skyriaus teisės ir pareigos

11. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:

11.1. gauti iš programų priemonių vykdytojų, visų Departamento administracijos padalinių skyriaus darbui reikalingą informaciją, dokumentus ar jų kopijas;

11.2. Departamento vadovybės pavedimu atstovauti Departamentui šalies ir tarptautiniuose renginiuose, organizacinėse struktūrose;

11.3. skyriaus kompetencijos ribose dalyvauti Neįgaliųjų reikalų tarybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos posėdžiuose, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitų ministerijų ir institucijų šalies ir tarptautiniuose renginiuose, posėdžiuose;

11.4. suderinus su Departamento vadovybe ir struktūrinių padalinių vadovais pasitelkti Departamento ir kitus specialistus pavestų uždavinių įgyvendinimui;

11.5. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir darbo kodekso nustatytas garantijas;

11.6. tobulinti kvalifikaciją Departamento lėšomis;

11.7. teikti pasiūlymus dėl kitų Departamento struktūrinių padalinių darbo, susijusio su skyriaus vykdoma veikla, kokybės gerinimo;

11.8. teikti pasiūlymus ir rengti priemones Departamento administruojamų valstybės biudžeto lėšų tiksliniam panaudojimui ir saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, materialinių vertybių naudojimui;

11.9. skyriaus kompetencijos ribose koordinuoti Departamento administraciniams padaliniams pavestų užduočių vykdymą ir informuoti apie tai vadovybę;

11.10. skyrius turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises.

12. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:

12.1. tinkamai ir laiku atlikti skyriaus kompetencijai priskirtus ir Departamento vadovybės pavestus uždavinius;

12.2. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Departamento struktūriniais padaliniais;

12.3. laikytis Valstybės tarnybos įstatymo ir valstybės tarnautojo etikos principų;

12.4. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

V. Skyriaus darbo organizavimas

13. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris yra atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą. Vedėjas organizuoja skyriaus darbą bei už atliktus darbus atsiskaito vadovybei.

14. Skyriaus darbuotojai vykdo Departamento vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus.

15. Skyriaus darbuotojai savo darbe vadovaujasi šiais nuostatais ir savo pareigybės aprašymais.

VI. Skyriaus atsakomybė

16. Skyriaus darbuotojai atsako už:

16.1. savalaikį ir kokybišką skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

16.2. skyriui patikėtos informacijos, patikėto materialaus turto ir darbo priemonių saugojimą bei darbo saugos taisyklių laikymąsi.
