

## **NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS ADMINISTRAVIMO IR IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. Bendrosios nuostatos**

1. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Administravimo ir išteklių valdymo skyrius (toliau – skyrius) yra Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – departamentas) struktūrinis padalinys.

2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-340 „Dėl Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, departamento direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

### **II. Skyriaus struktūra**

4. Skyriui vadovauja ir jo darbą organizuoja skyriaus vedėjas, kuris veikia pagal departamento direktoriaus patvirtintą pareigybės aprašymą. Vedėjui nesant, jį pavaduoja kitas departamento direktoriaus įsakymu paskirtas departamento darbuotojas.

5. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai skiriami į pareigas ir atleidžiami iš jų departamento direktoriaus įsakymu pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 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:

8.1. vykdyti valstybės biudžeto lėšų išankstinę finansų kontrolę, metinio departamento biudžeto lėšų poreikio projekto, sąmatų rengimą bei jų tikslinimą, prisidėti prie departamento ekonominės politikos formavimo, koordinuoti departamento patikėjimo teise ir panaudos pagrindais įgyto turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo bei sutarčių sudarymą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2. užtikrinti visuomenės ir įvairių institucijų informavimą neįgaliųjų socialinės integracijos politikos įgyvendinimo ir departamento veiklos klausimais;

8.3. atstovauti valstybei (Lietuvos Respublikos Vyriausybei) bylose dėl globos nustatymo ir globėjo skyrimo neveiksniam asmeniui);

8.4. užtikrinti Neįgaliųjų reikalų tarybos (toliau – Taryba) veiklos techninį aptarnavimą;

8.5. užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Valstybės tarnybos įstatymo, kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą įstaigoje;

8.6. užtikrinti departamento bendrųjų einamųjų klausimų sprendimą, ūkinės veiklos vykdymą;

8.7. vertinti parengtus teisės aktų projektus, teisinio pobūdžio dokumentų pagrįstumą ir pateikti išvadas ir pasiūlymus, teikti departamento struktūriniams padaliniais teisinę pagalbą;

8.8. užtikrinti departamento archyvo tvarkymą.

9. Skyrius, vykdydamas minėtus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- 9.1. atstovauja departamentą bylose dėl globos nustatymo ir globėjo skyrimo neveiksniam asmeniui ir kitose bylose;
- 9.2. vykdo Tarybos veiklos techninį aptarnavimą;
- 9.3. informuoja visuomenę neįgaliųjų socialinės integracijos klausimais ir apie departamento veiklą, atsako už departamento ryšius, pateikdamas informaciją interneto tinklapyje;
- 9.4. tvarko departamento interneto tinklapį;
- 9.5. rengia arba prisideda prie įstatymų ir kitų teisės aktų, įtakančių departamento veiklą, neįgaliųjų problemų ir jų integracijos į visuomenę sprendimą, visuomeninius santykius, projektų rengimo bei teikia išvadas ir pasiūlymus dėl neįgaliųjų socialinės integracijos proceso vystymo, teisės aktų, teisinio pobūdžio dokumentų tobulinimo, teikia departamento struktūriniams padaliniams teisinę pagalbą;
- 9.6. dalyvauja departamento metinio veiklos plano rengime;
- 9.7. įgyvendina saugos politiką departamente;
- 9.8. įgyvendina Valstybės tarnybos įstatymą, kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus;
- 9.9. padeda departamento direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nuostatas;
- 9.10. kontroliuoja departamento autotransportą, jo racionalų naudojimą, užtikrina transporto priemonių techninę būklę, atsako už nustatytos formos dokumentų pildymą;
- 9.11. pagal kompetenciją organizuoja konferencijas, seminarus, mokymus, kitus renginius;
- 9.12. pagal kompetenciją nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus;
- 9.13. sprendžia departamento bendruosius einamuosius klausimus, vykdo ūkinę veiklą, veda departamento veiklos dokumentaciją, organizuoja susirašinėjimą;
- 9.14. nustatyta tvarka dalyvauja viešųjų pirkimų organizavime bei atlieka šių pirkimų vykdymo kontrolę, rengia metinį departamento viešųjų pirkimų planą ir kontroliuoja jo vykdymą, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimus ir ataskaitas apie departamento vykdomus viešuosius pirkimus;
- 9.15. organizuoja departamento vykdomos Socialinės paslaugų ir integracijos plėtros programai skirtų lėšų išankstinę finansų kontrolę;
- 9.16. rengia metinį departamento biudžeto lėšų poreikio projektą;
- 9.17. surenka ir tikrina departamento vykdomos programos priemonių vykdytojų išlaidų sąmatas, pagal poreikį atlieka jų patikslinimą;
- 9.18. rengia ir teikia informaciją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui mokėjimo paraiškoms atlikti;
- 9.19. rengia ir teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui informaciją (ataskaitas surinktas iš programos priemonių vykdytojų apie panaudotas lėšas pagal vykdomos Socialinės paslaugų ir integracijos plėtros programos priemones);
- 9.20. vykdo turto, perduoto panaudos pagrindais, inventORIZACIJOS atlikimą departamente;
- 9.21. kaupia ir sistemina medžiagą apie departamento patikėjimo teise ir panaudos pagrindais valdomą turtą, renka ir tikrina panauda perduoto turto ataskaitas;
- 9.22. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas bei departamento direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus.

#### **IV. Skyriaus teisės ir pareigos**

10. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:
- 10.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, Nacionalinės programos priemonių, kitų socialinės integracijos politikos įgyvendinimo priemonių vykdytojų, visų departamento struktūrinių padalinių skyriaus darbui reikalingą informaciją, dokumentus ar jų kopijas;
- 10.2. departamento vadovybės pavedimu atstovauti departamentui šalies ir tarptautiniuose renginiuose, organizacinėse struktūrose;
- 10.3. suderinęs su departamento vadovybe ir struktūrinių padalinių vadovais pasitelkti departamento ir kitus specialistus pavestų uždavinių įgyvendinimui;
- 10.4. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatytas garantijas;
- 10.5. tobulinti kvalifikaciją departamento lėšomis;
- 10.6. teikti pasiūlymus dėl kitų departamento struktūrinių padalinių darbo, susijusio su skyriaus vykdoma veikla, kokybės gerinimo;

10.7. 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;

10.8. savo kompetencijos ribose koordinuoti departamento administraciniams padaliniais pavestų užduočių vykdymą ir informuoti apie tai vadovybę;

10.9. skyrius turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises.

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

11.1. tinkamai ir laiku atlikti skyriaus kompetencijai priskirtus ir departamento vadovybės pavestus uždavinius;

11.2. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais departamento administraciniais padaliniais;

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

11.4. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

## **V. Skyriaus darbo organizavimas**

12. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

13. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą. Skyriaus 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 saugojimą;

16.3. skyriui patikėto materialaus turto ir darbo priemonių saugojimą ir darbo saugos taisyklių laikymąsi.

---