

NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS PROGRAMŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. Bendrosios nuostatos

1. Programų stebėsenos ir kontrolės 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 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., 2010, Nr. 89-4745; 2012, Nr. 124-6244) 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 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 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.

III. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai ir funkcijos

7. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra užtikrinti:

7.1. departamento veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimą;

7.2. departamento koordinuojamų tarpinstitucinių programų ir kitų vykdomų neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių stebėseną, vertinimą ir atsiskaitymą už rezultatus;

7.3. teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinamą tarpinstitucinių neįgaliųjų socialinės integracijos programų ir kitų priemonių priežiūrą ir kontrolę;

7.4. suaugusių asmenų siuntimo į socialinės globos įstaigas, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Socialinės apsaugos ir darbo ministerija (toliau – valstybės socialinės globos įstaigos), organizavimą.

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

8.1. rengia ir tikslina metinius departamento veiklos planus;

8.2. organizuoja ir vykdo tarpinstitucinių programų stebėseną:

8.2.1. iš atsakingų tarpinstitucinių programų vykdytojų renka ir apibendrina informaciją apie tarpinstitucinių programų vykdymą ataskaitiniu laikotarpiu,

8.2.2. iš atsakingų tarpinstitucinių programų vykdytojų renka ir apibendrina informaciją apie dalyvavimą įgyvendinant tarpinstitucines programas ateinančiais metais;

8.3. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo departamento finansuojamų neįgaliųjų socialinės integracijos programų ir priemonių valstybės biudžeto lėšų tikslinio panaudojimo patikras:

8.3.1. tikrina ir vertina valstybės biudžeto lėšų panaudojimo teisėtumą ir atitiktį patvirtintoms neįgaliųjų socialinės integracijos programoms, priemonėms ir projektams bei lėšų panaudojimą efektyvumo, ekonomiškumo ir rezultatyvumo požiūriais;

8.3.2. tikrina ir vertina neįgaliųjų socialinės integracijos projektams skirtų valstybės biudžeto lėšų buhalterinės apskaitos informacijos tinkamumą;

8.3.3. rengia kontrolės ataskaitas bei patikrinimo aktus, protokolus po patikrinimų su išvadomis ir rekomendacijomis, kaip ištaisyti kontrolės ir patikrų metu nustatytus neatitikimus;

- 8.3.4. vykdo pažangos stebėjimą (veiklą po kontrolės ir patikrų);
- 8.4. teikia neįgaliųjų socialinės integracijos programų ir priemonių vykdytojams pasiūlymus dėl programų ir priemonių įgyvendinimo;
- 8.5. išduoda suaugusiems asmenims siuntimus į valstybės socialinės globos įstaigas ilgalaikiai socialinei globai gauti;
- 8.6. registruoja eiles ilgalaikiai socialinei globai valstybės socialinės globos įstaigose gauti;
- 8.7. tvarko suaugusių asmenų, gyvenančių valstybės socialinės globos įstaigose, ir laisvų vietų šiose įstaigose apskaitą;
- 8.8. pagal kompetenciją konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis, nagrinėja prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus dėl siuntimo į valstybės socialinės globos įstaigas;
- 8.9. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitomis suinteresuotomis ministerijomis, žinybomis bei nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 8.10. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas bei Departamento direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus.

IV. Skyriaus teisės ir pareigos

- 9. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:
 - 9.1. gauti informaciją būtiną metinio veiklos plano ir kitų strateginio planavimo dokumentų parengimui;
 - 9.2. gauti informaciją iš tarpinstitucinių neįgaliųjų socialinės integracijos programų ir priemonių atsakingų vykdytojų apie priemonių įgyvendinimą;
 - 9.3. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įmonių, įstaigų, nevyriausybinių bei kitų organizacijų reikiamą informaciją bei dokumentus, reikalingus Skyriaus funkcijoms vykdyti;
 - 9.4. kontroliuoti, kaip naudojamos lėšos neįgaliųjų socialinės integracijos programoms ir priemonėms vykdyti;
 - 9.5. nustatyti kontrolės mastą, tikslus ir taikomų procedūrų pobūdį;
 - 9.6. naudotis neįgaliųjų socialinės integracijos programų ir priemonių vykdytojų, departamentui pavaldžių viešųjų juridinių asmenų sukaupta informacija, kuri būtina kontrolei atlikti;
 - 9.7. gauti neįgaliųjų socialinės integracijos programų ir priemonių vykdytojų, departamentui pavaldžių viešųjų juridinių asmenų kontrolei atlikti reikiamų dokumentų kopijas ir informaciją;
 - 9.8. tikrinti neįgaliųjų socialinės integracijos programų ir priemonių vykdytojų, departamentui pavaldžių viešųjų juridinių asmenų finansinius ir kitus dokumentus,
 - 9.9. gauti neįgaliųjų socialinės integracijos programų ir priemonių vykdytojų, departamentui pavaldžių viešųjų juridinių asmenų paaiškinimus raštu ir žodžiu;
 - 9.10. departamento direktoriui pavedus, pasitelkti kitų sričių specialistus specifinių sričių kontrolei atlikti,
 - 9.11. esant reikalui, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, organizacijų, specialistus sprendžiamoms problemoms, susijusioms su skyriaus kompetencija, nagrinėti;
 - 9.12. reikalauti, kad neįgaliųjų socialinės integracijos programų ir priemonių vykdytojais, departamentui pavaldūs viešieji juridiniai asmenys sudarytų sąlygas atlikti kontrolę;
 - 9.13. dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją;
 - 9.14. Skyrius turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises.
- 10. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:
 - 10.1. tinkamai ir laiku atlikti skyriaus kompetencijai priskirtus ir departamento vadovybės pavestus uždavinius;
 - 10.2. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais departamento struktūriniais padaliniais;
 - 10.3. laikytis Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo ir valstybės tarnautojo etikos principų;
 - 10.4. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

V. Skyriaus darbo organizavimas

- 11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.
- 12. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą bei už atliktus darbus atsiskaito departamento vadovybei.
- 13. Skyriaus darbuotojai vykdo departamento vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus. Skyriaus darbuotojai savo darbe vadovaujasi šiais nuostatais ir savo pareigybės aprašymais.

14. Skyriaus vedėjas rengia skyriaus darbuotojų ir valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų projektus ir teikia juos departamento direktoriui tvirtinti.

15. Skyriaus vedėjas teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo, norminių teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą.

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.
