

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 – 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, departamento 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 Lietuvos Respublikos 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 šie:

7.1. vykdyti ir koordinuoti Nacionalinės neįgaliųjų socialinės integracijos programos priemones, paskirtas departamentui tiesiogiai vykdyti;

7.2. koordinuoti ir įgyvendinti kitas priemones ir projektus, skirtus neįgaliųjų socialinės integracijos problemoms spręsti.

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

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

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

8.3. teisės aktų nustatyta tvarka skelbia neįgaliųjų socialinės integracijos projektų atrankos konkursus finansavimui iš valstybės biudžeto lėšų gauti, užtikrina gautų projektų paraiškų bei atrinktų ir finansuojamų projektų dokumentinį įforminimą, konsultuoja paraiškų teikėjus paraiškų pildymo ir pateikimo klausimais;

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

8.5. konsultuoja neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių ir projektų vykdytojus priemonių ir projektų įgyvendinimo bei ataskaitų teikimo klausimais;

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

8.7. rengia informaciją apie neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių ir projektų įgyvendinimo rezultatus;

8.8. rengia informaciją ketvirtinėms ir metinei ataskaitai apie neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių ir projektų įgyvendinimą.

9. Skyrius 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 priemonių vykdytojų, visų departamento administracijos padalinių skyriaus darbu užtikrinti reikalingą informaciją, dokumentus ar jų kopijas;
- 10.2. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatytas garantijas;
- 10.3. tobulinti kvalifikaciją departamento lėšomis;
- 10.4. suderinus su departamento vadovybe ir struktūrinių padalinių vadovais pasitelkti departamento ir kitus specialistus pavestų uždavinių įgyvendinimui;
- 10.5. teikti pasiūlymus dėl kitų departamento struktūrinių padalinių darbo, susijusio su skyriaus vykdoma veikla, kokybės gerinimu;
- 10.6. 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;
- 10.7. skyriaus kompetencijos ribose koordinuoti departamento administraciniam padaliniam pavestų uždavinių vykdymą ir informuoti apie tai vadovybę;
- 10.8. skyriaus kompetencijos ribose dalyvauti Neįgaliųjų reikalų tarybos posėdžiuose, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitų ministerijų ir institucijų šalies ir tarptautiniuose renginiuose, posėdžiuose;
- 10.9. skyrius turi ir kitas teises 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 struktūriniais padaliniais;
- 11.3. laikytis Lietuvos Respublikos 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 departamento vadovybei.
14. Skyriaus darbuotojai vykdo departamento vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus. Skyriaus darbuotojai savo darbe vadovaujasi šiais nuostatais ir savo pareigybės aprašymais.
15. Skyriaus vedėjas rengia skyriaus darbuotojų ir valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų projektus ir teikia juos departamento direktoriui tvirtinti.
16. 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

17. Skyriaus darbuotojai atsako už:
- 17.1. savalaikį ir kokybišką skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 17.2. skyriui patikėtos informacijos saugojimą;
- 17.3. skyriui patikėto materialaus turto ir darbo priemonių saugojimą ir darbo saugos taisyklių laikymąsi.
-