

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2016 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. A1-463

SOCIALINĖS APRĖPTIES DEPARTAMENTO PINIGINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Piniginės paramos skyrius (toliau – Skyrius) yra Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Ministerija) Socialinės aprėpties departamento (toliau – Departamentas) padalinys.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Ministerijos nuostatais, Ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams (toliau kartu – tarnautojai) keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

4. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, asmeninio įsipareigojimo principais.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus veiklos tikslas – dalyvauti formuojant piniginės socialinės paramos politiką, organizuoti ir koordinuoti jos įgyvendinimą.

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. užtikrinti piniginės socialinės paramos sistemos (socialinių pašalpų ir kompensacijų nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams, išmokų vaikams bei paramos mirties atveju) funkcionavimą, reguliavimą ir tobulinimą;

6.2. analizuoti piniginės socialinės paramos būklę ir teikti Lietuvos Respublikos Vyriausybei pasiūlymus dėl jos tobulinimo;

6.3. koordinuoti išmokų vaikams, piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, paramos mirties atveju bei socialinės paramos mokiniams įgyvendinimą savivaldybėse.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. teikia siūlymus dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimo piniginės socialinės paramos bei išmokų vaikams srityje priemonių bei užtikrina šių priemonių įgyvendinimą;

7.2. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reguliuojančių išmokas vaikams, piniginę socialinę paramą nepasiturintiems gyventojams, paramą mirties atveju bei socialinę paramą mokiniams projektus, atlieka finansinį teisės aktų projektų pagrindimą bei atstovauja Ministeriją teisės aktų projektų svarstymo metu;

7.3. pagal kompetenciją derina bei teikia išvadas dėl kitų valstybės institucijų ir įstaigų parengtų teisės aktų projektų;

7.4. dalyvauja rengiant tarptautinius teisės aktus, Lietuvos Respublikos pozicijas susijusias su išmokų vaikams, piniginės socialinės paramos politikos klausimais ir derinant juos ES institucijose ir jų darbo organuose;

7.5. vykdo išmokų vaikams, piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, paramos mirties atveju bei socialinės paramos mokiniams teisinio reguliavimo veiksmingumo

stebėseną ir teikia siūlymus vadovybei dėl teisės aktų, reguliuojančių pinigines socialinės paramos politiką, tobulinimo;

7.6. koordinuoja išmokų vaikams teisės aktais įtvirtintų nuostatų įgyvendinimą;

7.7. koordinuoja pinigines socialinės paramos (socialinės pašalpos, kompensacijų už būsto šildymą, karštą ir šaltą vandenį) nepasiturintiems gyventojams bei paramos mirties atveju teisės aktais įtvirtintų nuostatų įgyvendinimą;

7.8. koordinuoja socialinės paramos mokiniams (mokinių nemokamo maitinimo ir paramos mokinio reikmenims įsigyti) teisės aktais įtvirtintų nuostatų įgyvendinimą;

7.9. dalyvauja koordinuojant 2004 m. balandžio 29 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 883/2004 dėl socialinės apsaugos sistemų koordinavimo ir 2009 m. rugsėjo 16 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 987/2009, nustatančio Reglamento (EB) Nr. 883/2004 dėl socialinės apsaugos sistemų koordinavimo įgyvendinimo tvarką, nuostatų, susijusių su išmokomis šeimoms ir išmoka mirties atveju, įgyvendinimą;

7.10. užtikrina lėšų poreikio socialinei paramai mokiniams teikti skaičiavimą; rengia lėšų, skirtų socialinei paramai mokiniams teikti apskaičiavimo metodikas bei šiai paramai skirtų lėšų naudojimo ir atsiskaitymo tvarkas;

7.11. renka, sistemina ir analizuoja statistinius duomenis bei informaciją apie išmokų vaikams, pinigines socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, paramos mirties atveju bei socialinės paramos mokiniams teikimą, skirtų lėšų panaudojimą ir teikia siūlymus dėl lėšų panaudojimo tikslingumo;

7.12. koordinuoja savivaldybių administracijų Socialinės paramos skyrių ir kitų struktūrinių padalinių veiklą vykdant funkcijas susijusias su pinigine socialine parama reguliuojančių teisės aktų įgyvendinimu, teikia jiems metodinę paramą, rengia metodinius išaiškinimus probleminiais išmokų vaikams, pinigines socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, paramos mirties atveju bei socialinės paramos mokiniams klausimais;

7.13. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija įgyvendinant socialinės paramos mokiniams organizavimo funkcijas;

7.14. koordinuoja nacionalinių ir tarptautinių teisės aktų, strategijų, programų, tarptautinių sutarčių susijusių su pinigine socialine parama įgyvendinimą, dalyvauja rengiant bei teikiant ataskaitas bei išvadas Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Europos Tarybai, Europos Komisijai bei tarptautinėms organizacijoms;

7.15. dalyvauja rengiant Ministerijos strateginį planą, pagal kompetenciją koordinuoja strateginio plano priemonių įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie jų vykdymą;

7.16. dalyvauja Ministerijos ir kitų valstybės institucijų vykdomuose projektuose ir programose, darbo grupėse kuriant ir tobulinant priemones pinigines socialinės paramos politikos įgyvendinimo srityje;

7.17. partnerystės pagrindais bendradarbiauja su savivaldybių ir valstybės institucijomis, nevyriausybėmis organizacijomis, ekspertais bei tarptautinėmis organizacijomis pinigines socialinės paramos politikos įgyvendinimo, kūrimo bei tobulinimo klausimais;

7.18. dalyvauja nevyriausybinių organizacijų pateiktų projektų vertinimo komisijose;

7.19. renka, kaupia ir analizuoja mokslinę bei kitą informaciją apie pinigines socialinės paramos politikos įgyvendinimą ES ir kitose valstybėse bei teikia pasiūlymus dėl pažangios užsienio šalių patirties pritaikymo, kuriant bei tobulinant pinigines socialinės paramos sistemą nacionaliniame lygmenyje;

7.20. rengia ir teikia informaciją, skelbiamą ES Abipusio informavimo apie socialinės apsaugos sistemą (MISSOC) duomenų bazėje, apie Lietuvos Respublikoje mokamas išmokas vaikams, pinigine socialine parama nepasiturintiems gyventojams;

7.21. rengia ir teikia informaciją Ministerijos kasmetiniam „Socialiniam pranešimui“;

7.22. užtikrina informacijos sklaidą, rengia ir Ministerijos interneto svetainėje skelbia informaciją apie pinigine socialine parama; dalyvauja rengiant informacinius leidinius, organizuoja mokymus, seminarus, konferencijas ir kitas priemones aktualiais pinigines socialinės paramos teikimo klausimais;

7.23. bendradarbiauja su Ministerijos administracijos padaliniais, atsakingais už socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) funkcionavimą, ir teikia siūlymus dėl jos vystymo bei efektyvumo tobulinimo;

7.24. Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais rengia ir teikia ataskaitas bei informaciją Ministerijos vadovybei, Departamento direktoriui, kitiems Ministerijos administracijos padaliniais ir kitoms institucijoms;

7.25. nagrinėja asmenų prašymus, skundus bei pasiūlymus išmokyti vaikus skyrimo ir mokėjimo, piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, paramos mirties atveju bei socialinės paramos mokiniams teikimo klausimais ir imasi reikiamų priemonių juose nurodytoms problemoms bei klausimams spręsti;

7.26. teikia informaciją, konsultuoja (žodžiu, raštu, telefonu) institucijas ir gyventojus piniginių socialinės paramos politikos įgyvendinimo klausimais;

7.27. atlieka kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, vykdo Ministerijos ir Departamento vadovybės pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

8.1. Ministerijos vadovybei pavedus, atstovauti Ministerijai savo kompetencijos klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje bei kitose valstybės institucijose ir įstaigose;

8.2. siūlyti Departamento direktoriui ir Ministerijos vadovybei Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus Skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

8.3. gauti iš Ministerijos administracijos padalinių, kitų ministerijų ir kitų institucijų išvadas dėl Skyriaus rengiamų įstatymų ir kitų teisės aktų projektų, susitarus su šių įstaigų ir institucijų vadovais, pasitelkti jų atstovus ir specialistus, klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

8.4. siūlyti Ministerijos vadovybei sudaryti ekspertų darbo grupes ar komisijas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų projektams rengti;

8.5. pasitelkti ekspertus parengtiems teisės aktų projektams vertinti;

8.6. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš Ministerijos administracijos padalinių, kitų ministerijų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų, savivaldybių, nevyriausybinių organizacijų bei kitų įstaigų, įmonių ir organizacijų duomenis ir informaciją Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.7. rengti pasitarimus, pasikviečiant kitų Ministerijos administracijos padalinių, kitų ministerijų bei valstybės ir savivaldybių institucijų atstovus, svarstant piniginių socialinės paramos klausimus;

8.8. dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

8.9. teikti Departamento direktoriui ir Ministerijos vadovybei pasiūlymus Skyriaus darbo tobulinimo klausimais.

9. Skyrius, kaip Ministerijos administracijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų socialinės apsaugos ir darbo ministras (toliau – ministras) ar jo įgaliotas asmuo. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui ir atsakingas socialinės apsaugos ir darbo viceministrui (toliau – viceministras) pagal ministro nustatytą veiklos sritį bei Ministerijos kancleriui.

11. Keičiantis Skyriaus vedėjui ar kitam tarnautojui, reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam tarnautojui pagal reikalų perdavimo aktą Ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. vadovauja Skyriui ir asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, Skyriaus tarnautojų kokybišką darbą ir darbo kontrolę, skatina Skyriaus tarnautojų iniciatyvą;

12.2. paskirsto Skyriaus tarnautojams darbą ir jį kontroliuoja;

12.3. koordinuoja ir kontroliuoja teisės aktų rengimą ir derinimą;

12.4. derina su Departamento direktoriumi, o jam nesant, su Departamento direktoriaus pavaduotoju ir viceministru Skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

12.5. pasirašo informacinio pobūdžio Skyriaus tarnautojų parengtus raštus įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, gyventojams;

12.6. vizuoja visus Skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų Ministerijos administracijos padalinių parengtus dokumentus, susijusius su Skyriaus kompetencija;

12.7. tvirtina Skyriaus metinius veiklos planus bei teikia Ministerijos administracijos atsakingam padaliniiui jų įgyvendinimo ataskaitas;

12.8. dalyvauja parenkant pretendentes į Skyriaus tarnautojus įstatymų nustatyta tvarka;

12.9. sudaro Skyriaus tarnautojų kasmetinių atostogų grafiką;

12.10. teikia siūlymus Ministerijos vadovybei dėl Skyriaus tarnautojų veiklos įvertinimo, skatinimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo;

12.11. rekomenduoja Skyriaus tarnautojus kvalifikacijos kėlimui;

12.12. asmeniškai atsako už dokumentų ir bylų, pagal Ministerijos dokumentacijos planą priskirtų kaupti Skyriuje, naudojimą ir saugojimą iki jų perdavimo į Ministerijos archyvą arba sunaikinimo;

12.13. atstovauja Skyriui kituose Ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie Ministerijos bei kitose institucijose ir organizacijose;

12.14. gali turėti kitų Ministerijos vadovybės jam suteiktų įgaliojimų.

13. Nesant Skyriaus vedėjo, jo pareigas vykdo Skyriaus valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatytas Skyriaus vedėjo pavadinimas.

14. Skyriaus tarnautojai:

14.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais, tą patvirtindami parašu;

14.2. Skyriaus tarnautojai savo darbe vadovaujasi Skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais;

14.3. asmeniškai atsako už Ministerijos darbo reglamento, Dokumentų rengimo taisyklių, Ministerijos vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi pagal Ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

14.4. laiku nespėję atlikti pavedimų, Skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti pavedimo vykdymo terminą;

14.5. parengtus teisės aktų projektus teikia derinti kitiems Ministerijos administracijos padaliniams.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Ministerijos veiklos pokyčius.

Su Skyriaus nuostatais susipažinome:

Nr.	Vardas pavardė	Pareigos	Data	Parašas

