

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

STRATEGINIO PLANAVIMO IR ANALIZĖS DEPARTAMENTO STRATEGINIO PLANAVIMO IR MONITORINGO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo ir monitoringo skyrius (toliau – Skyrius) yra Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Ministerija) Strateginio planavimo ir analizės departamento (toliau – departamento) padalinys.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Ministerijos nuostatais, Ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos pagrindinis tikslas yra užtikrinti Ministerijos strateginio veiklos plano ir metinio veiklos plano kokybišką ir laiku parengimą bei jo vykdymo monitoringą.

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. koordinuoti Ministerijos strateginio veiklos plano, jo sudėtinių dalių ir metinio veiklos plano parengimą ir įgyvendinimą;

5.2. analizuoti ir vertinti pagal savo kompetenciją Ministerijos vykdomą socialinės apsaugos ir darbo sričių valstybės politiką ir jos ekonominį pagrindimą.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, susijusius su socialinės apsaugos ir darbo sričių valstybės politikos formavimu ir įgyvendinimu, teikia pasiūlymus galiojantiems teisės aktams tobulinti;

6.2. atlieka kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų, susijusių su socialinės apsaugos ir darbo sritimis, kompleksinį vertinimą;

6.3. organizuoja ir koordinuoja Ministerijos strateginio veiklos plano ir metinio veiklos plano rengimą;

6.4. renka ir analizuoja informaciją iš Ministerijos administracijos padalinių bei įstaigų prie Ministerijos apie valstybės biudžeto lėšų poreikį programoms ir priemonėms įgyvendinti;

6.5. kartu su kitais Ministerijos administracijos padaliniais rengia programų sąmatų projektus ir kitą medžiagą Ministerijos programinio biudžeto projektui sudaryti, teikia pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymo projekto;

6.6. koordinuoja socialinės apsaugos srities valstybės kapitalo investicijų planavimą;

6.7. atsižvelgiant į patvirtintus valstybės biudžeto asignavimus, kartu su kitais Ministerijos administracijos padaliniais rengia lėšų paskirstymą programoms ir priemonėms;

- 6.8. atsižvelgiant į patvirtintas valstybės biudžeto lėšas, kartu su kitais Ministerijos administracijos padaliniais rengia programų sąmatas ir teikia jas tvirtinti Ministerijos vadovybei;
- 6.9. pagal kompetenciją koordinuoja Ministerijos programų įgyvendinimą;
- 6.10. analizuoja informaciją apie valstybės biudžeto lėšų panaudojimą, prireikus teikia Ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl lėšų perskirstymo tarp programų ir priemonių bei teikia pasiūlymus dėl sąmatų tikslinimo;
- 6.11. analizuoja ir vertina Ministerijoje rengiamų strategijų ir programų projektų lėšų poreikį;
- 6.12. renka informaciją apie socialinės apsaugos ir darbo ministro valdymo sričių investicinių projektų įgyvendinimą bei rengia ataskaitą;
- 6.13. rengia Ministerijos metinę ataskaitą Lietuvos Respublikos Vyriausybei;
- 6.14. rengia, kaupia ir sistemina statistinę bei kitą informaciją apie socialines išmokas, kompensacijas už išlaidas būsto išlaikymui, rengia siūlymus dėl statistinės informacijos rinkimo, apibendrinimo ir analizės tobulinimo;
- 6.15. rengia statistinę analitinę medžiagą apie teikiamą socialinę paramą atskirose savivaldybėse ir teikia ją Ministerijos vadovybei ir Ministerijos administracijos padaliniais;
- 6.16. analizuoja ir vertina bazinių socialinių išmokų dydžius, teikia Ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl gyventojų pajamų garantijų užtikrinimo;
- 6.17. dalyvauja kitų ministerijų sudarytų darbo grupių veikloje, teikiant siūlymus strateginio veiklos planavimo ir lėšų poreikio nustatymo klausimais;
- 6.18. dalyvauja rengiant Ministerijos „Socialinį pranešimą“;
- 6.19. teikia metodinę pagalbą savivaldybėms ir kitoms institucijoms;
- 6.20. atlieka kitas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų numatytas funkcijas, vykdo Ministerijos vadovybės pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
- 7.1. Ministerijos vadovybei pavedus, atstovauti Ministerijai savo kompetencijos klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje bei kitose valstybės institucijose ir įstaigose;
- 7.2. siūlyti departamento direktoriui ir Ministerijos vadovybei Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus ir papildymus Skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;
- 7.3. gauti iš Ministerijos administracijos padalinių, kitų ministerijų ir kitų institucijų išvadas dėl Skyriaus rengiamų įstatymų ir kitų teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir specialistus klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;
- 7.4. gauti duomenis ir reikalingą informaciją iš kitų Ministerijos administracijos padalinių, kitų ministerijų, savivaldybių, kitų valstybės institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinių organizacijų Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 7.5. teikti departamento direktoriui pasiūlymus Skyriaus darbo tobulinimo klausimais.
8. 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

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.
10. Keičiantis Skyriaus vedėjui, kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam valstybės tarnautojui ar darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą Ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. vadovauja Skyriui, sprendžia Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų iniciatyvą;

11.2. paskirsto Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

11.3. derina su departamento direktoriumi Skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

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

11.5. pasirašo informacinius vidaus dokumentus (protokolus, aktus, pažymas ir pan.);

11.6. dalyvauja renkant pretendentes į Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka;

11.7. sudaro Skyriaus tarnautojų kasmetinių atostogų eilę;

11.8. teikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl Skyriaus tarnautojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

11.9. rekomenduoja Skyriaus tarnautojus kvalifikacijai tobulinti;

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

11.11. atstovauja Skyriui Ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie Ministerijos bei kitose institucijose ir įstaigose;

11.12. vykdo kitas funkcijas, kad būtų įgyvendinti Skyriaus tikslai.

12. Kai nėra Skyriaus vedėjo, jo pareigas vykdo Skyriaus valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatytas Skyriaus vedėjo pavadinimas.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai:

13.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

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

13.3. savo darbe vadovaujasi Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

13.4. laiku nespėję atlikti pavedimų, Skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Su Skyriaus nuostatais susipažinome:

Nr.	Vardas pavardė	Pareigos	Data	Parašas
