

STRATEGINĖS ANALIZĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginės analizės skyrius (toliau – skyrius) yra Strateginio planavimo ir analizės departamento padalinys.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu bei šiais nuostatais.

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

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausieji skyriaus veiklos tikslai yra:

5.1. analizuoti ir vertinti ministerijos vykdomą socialinės apsaugos ir darbo sričių valstybės politiką ir jos ekonominį pagrindimą;

5.2. organizuoti ir koordinuoti Vyriausybės programos įgyvendinimo priemonių, ministerijos kompetencijai pavestose srityse, rengimą, analizuoti jų įgyvendinimo rezultatus;

5.3. organizuoti ir koordinuoti veiklą, mažinant skurdą ir socialinę atskirtį: numatyti skurdo ir socialinės atskirties mažinimo įgyvendinimo kryptis, koordinuoti atitinkamų priemonių rengimą ir jų įgyvendinimą, analizuoti ir vertinti įgyvendinamos politikos priemonių efektyvumą;

5.4. rengti ir dalyvauti įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, strategijų, programų ir priemonių projektų, susijusių su skyriaus veikla, rengime ir jų įgyvendinime;

5.5. organizuoti ir koordinuoti Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos veiklą;

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

6.1. koordinuoja Vyriausybės programos įgyvendinimo priemonių socialinės apsaugos ir darbo srityje rengimą, analizuoja ir teikia informaciją ministerijos vadovybei apie jų vykdymą;

6.2. koordinuoja informacijos dėl Seimo sesijų darbų programos socialinės apsaugos ir darbo srityje rengimą;

6.3. analizuoja ir vertina ministerijoje rengiamų ir įgyvendinamų strategijų, programų ir kitų teisės aktų projektų įtaką įgyvendinamos socialinės politikos rezultatų efektyvumui;

6.4. analizuoja ir vertina kitų institucijų teikiamų teisės aktų projektų, kurie susiję su skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, poveikį socialinei aplinkai;

6.5. dalyvauja Nacionalinės reformų programos (2020 m.) rengime ir jos įgyvendinime;

6.6. koordinuoja interneto svetainių (www.socialiniszemelapis.lt ir www.stopskurdui.lt) sudarymą ir pastovų atnaujinimą;

6.7. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie įgyvendinamos socialinės, regioninės ir ekonominės politikos įtaką skurdo ir socialinės atskirties mažinimui. Rengia apžvalgas, kurias talpina interneto svetainėse (www.socmin.lt ir www.stopskurdui.lt);

6.8. bendradarbiauja su savivaldybėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvaujančiomis skurdo ir socialinės atskirties mažinimo procese:

6.8.1. renka ir analizuoja informaciją apie savivaldybių vykdomas skurdo ir socialinės atskirties mažinimo priemones, rengiamas strategijas ir programas. Apibendrintą informaciją talpina interneto svetainėse (www.socialiniszemelapis.lt**Klaida! Neleistina nuoroda į hipersaitą.** ir www.stopskurdui.lt)<http://www.stopskurdui2010/>;

6.8.2. renka ir analizuoja informaciją apie nevyriausybinių organizacijų, kurių veikla skiriama skurdui ir socialinei atskirčiai mažinti, veiklą. Apibendrintą informaciją talpina interneto svetainėse (www.socialiniszemelapis.lt ir www.stopskurdui.lt)<http://www.stopskurdui2010/>;

6.9. atlieka Gyventojų pajamų ir gyvenimo sąlygų tyrimo duomenų analizę, tyrimo ir kitų duomenų pagrindu skaičiuoja minimalų gyvenimo lygį;

6.10. dalyvauja Maisto iš intervencinių atsargų tiekimo veiksmų plano įgyvendinime;

6.11. organizuoja ir koordinuoja ministerijos bendradarbiavimą, dalyvaujant oficialiosios statistinės informacijos rengimo ir vartojimo procese, su Statistikos departamentu;

6.12. dalyvauja Europos Komisijos komitetų ir darbo grupių veikloje;

6.13. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose ir jų darbo organuose nagrinėjamaiais klausimais, taip pat teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų rengiamų pozicijų skurdo ir socialinės atskirties bei kitais klausimais;

6.14. dalyvauja rengiant ataskaitas ir informaciją apie nacionalinių ir ES teisės aktų, strategijų, programų įgyvendinimą skurdo ir socialinės atskirties mažinimo politikos srityje;

6.15. teikia informaciją, konsultuoja (žodžiu, raštu, telefonu) valstybės (savivaldybių) institucijas ir įstaigas, nevyriausybinę organizacijas, gyventojus skurdo ir socialinės atskirties mažinimo ir kitais klausimais;

6.16. koordinuoja „Socialinio pranešimo“ rengimą;

6.17. analizuoja duomenis, kuriuos savivaldybės registruoja Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje apie asmenis ir jų gaunamas pinigines išmokas, paslaugas, vaiko teisių apsaugą, koordinuoja sistemos tobulinimą;

6.18. atlieka arba organizuoja statistinių duomenų ataskaitų formavimą Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje pagal ministerijos struktūrinių padalinių arba kitų valstybės institucijų užsakymus;

6.19. analizuoja pagrindinių ekonominių ir socialinių rodiklių kitimą ir, esant reikalui, teikia išvadą vadovybei, teikia pasiūlymus dėl socialinių išmokų indeksavimo;

6.20. atlieka kitas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų numatytas funkcijas, vykdo vadovybės pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius įgyvendindamas jam pavestus uždavinius turi teisę:

7.1. ministerijos vadovybei pavedus, atstovauti ministerijai savo kompetencijos klausimais Seime, Seimo komitetuose, 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 padalinių, kitų ministerijų ir kitų institucijų išvadą 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 padalinių, kitų ministerijų, Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, apskričių administracijų, savivaldybių, kitų valstybės institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinių organizacijų skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.5. teikti departamento direktoriui pasiūlymus darbo tobulinimo klausimais.

8. Skyrius, kaip ministerijos administracijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas į pavaldus Strateginio planavimo ir analizės departamento direktoriui.

10. Keičiantis skyriaus vedėjui, kitiems valstybės tarnautojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam valstybės tarnautojui 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 tarnautojų ir darbuotojų iniciatyvą;

11.2. paskirsto skyriaus valstybės tarnautojams darbą ir jį kontroliuoja;

11.3. derina su departamento direktoriumi skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

11.4. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, ar ministerijos kitų padalinių parengtus dokumentus, susijusius su skyriaus kompetencija;

11.5. pasirašo informacinio pobūdžio dokumentus;

11.6. dalyvauja parenkant pretendentes į skyriaus tarnautojų pareigas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka;

11.7. sudaro skyriaus tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų eilę;

11.8. teikia ministerijos kancleriui siūlymus dėl skyriaus tarnautojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

11.9. rekomenduoja skyriaus tarnautojus kvalifikacijos tobulinimui;

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. gali turėti kitų ministro jam suteiktų įgaliojimų.

12. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją. Kai nėra skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka vedėjo pavaduotojas ar kitas ministerijos kanclerio paskirtas valstybės tarnautojas.

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 atsakingi 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 nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir rašo prašymą pratęsti vykdymo terminą;

13.5. parengtus teisės aktų projektus teikia derinti kitiems ministerijos padaliniais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Su skyriaus nuostatais susipažinome:

Nr.	Vardas pavardė	Pareigos	Data	Parašas