

PARAMOS BŪSTUI SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos būstui skyrius (toliau vadinama – Skyrius) yra Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) Socialinės aprėpties departamento (toliau – departamentas) padalinys.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, 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, 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, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams (toliau – darbuotojai) keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato skyriaus nuostatai ir pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti politikos įgyvendinimą, reguliavimą ir tobulinimą;

5.2. analizuoti valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti politikos įgyvendinimą ir teikti Lietuvos Respublikos Vyriausybei pasiūlymus dėl politikos tobulinimo;

5.3. koordinuoti valstybės paramos būstui įsigyti ar išnuomoti politikos įgyvendinimą savivaldybėse.

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

6.1. teikia siūlymus dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos priemonių valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti politikos įgyvendinimo bei užtikrina šių priemonių įgyvendinimą;

6.2. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reguliuojančių valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti politikos įgyvendinimą, projektus, atlieka finansinį teisės aktų projektų pagrindimą bei atstovauja ministeriją teisės aktų projektų svarstymo metu;

6.3. atlieka rengiamų teisės aktų, kuriuose yra didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, antikorupcinį vertinimą;

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

6.5. dalyvauja rengiant tarptautinius teisės aktus, Lietuvos Respublikos pozicijas, susijusias su valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti politikos klausimais ir derinant juos Europos Sąjungos (toliau – ES) institucijose ir jų darbo organuose;

6.6. stebi, analizuoja ir vertina valstybės paramos, teikiamos būstui įsigyti ir išsinuomoti veiksmingumą, jos atitikimą šalies ekonominiams-socialiniams pokyčiams bei gyventojų poreikiams ir teikia siūlymus vadovybei dėl teisės aktų, reguliuojančių valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti politiką, tobulinimo;

6.7. rengia ir teikia paraiškas ministerijos Apskaitos ir atskaitomybės departamentui dėl lėšų iš Specialiosios valstybės paramos gyvenamiesiems namams, butams įsigyti finansavimo programos pervedimo savivaldybėms ir bankams;

- 6.8. rengia pasiūlymus ir teikia teisės aktų projektus Lietuvos Respublikos Vyriausybei dėl Specialiosios valstybės paramos gyvenamiesiems namams, butams įsigyti finansavimo programos lėšų kaupimo ir naudojimo teisės aktuose nustatytoms priemonėms finansuoti;
- 6.9. rengia teisės aktų projektus dėl paskirstymo valstybės remiamų būsto kreditų, teikiamų gyventojams būstui įsigyti, limitų bankams pagal savivaldybes, lėšų savivaldybėms Socialinio būsto fondo plėtros programai vykdyti;
- 6.10. dalyvauja ministerijos ir kitų valstybės institucijų ir įstaigų sudarytose komisijose, darbo grupėse sprendžiant valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti klausimus;
- 6.11. rengia pasiūlymus dėl valstybės remiamų būsto kreditų teikimą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo, savivaldybių socialinio būsto fondo plėtros mechanizmo ir programų kūrimo, jų projektų rengimo;
- 6.12. užtikrina lėšų poreikio valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti skaičiavimą, rengia lėšų apskaičiavimo metodikas bei šiai paramai skirtų lėšų naudojimo ir atsiskaitymo tvarkas;
- 6.13. renka, sistemina ir analizuoja statistinius duomenis bei informaciją apie valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti lėšų panaudojimą ir teikia siūlymus dėl lėšų panaudojimo tikslingumo;
- 6.14. rengia ir teikia informaciją apie suteiktą valstybės paramą būstui įsigyti ir išsinuomoti valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 6.15. koordinuoja nacionalinių ir tarptautinių teisės aktų, strategijų, programų, tarptautinių sutarčių, susijusių su valstybės parama būstui įsigyti ir išsinuomoti įgyvendinimą, dalyvauja rengiant bei teikiant ataskaitas bei išvadas Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Europos Tarybai, Europos Komisijai bei tarptautinėms organizacijoms;
- 6.16. dalyvauja rengiant ministerijos strateginį planą, pagal kompetenciją koordinuoja strateginio plano priemonių įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie jų vykdymą;
- 6.17. dalyvauja ministerijos ir kitų valstybės institucijų vykdomuose projektuose ir programose, darbo grupėse kuriant ir tobulinant priemones valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti politikos įgyvendinimo srityje;
- 6.18. partnerystės pagrindais bendradarbiauja su savivaldybių ir valstybės institucijomis, nevyriausybiniomis organizacijomis, ekspertais bei tarptautinėmis organizacijomis valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti politikos įgyvendinimo, kūrimo bei tobulinimo klausimais;
- 6.19. renka, kaupia ir analizuoja mokslinę bei kitą informaciją apie valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti politikos įgyvendinimą ES ir kitose valstybėse, teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl pažangios užsienio šalių patirties pritaikymo, kuriant bei tobulinant paramos valstybės būstui įsigyti ir išsinuomoti sistemą nacionaliniame lygmenyje;
- 6.20. rengia ir teikia informaciją ministerijos kasmetiniam „Socialiniam pranešimui“;
- 6.21. užtikrina informacijos sklaidą, rengia ir ministerijos interneto svetainėje skelbia informaciją apie valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti politikos įgyvendinimą, dalyvauja rengiant informacinius leidinius, organizuoja mokymus, seminarus, konferencijas ir kitas priemones aktualiais šios politikos įgyvendinimo klausimais;
- 6.22. skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais rengia ir teikia ataskaitas bei informaciją ministerijos vadovybei, departamento direktoriui, kitiems ministerijos padaliniams ir kitoms institucijoms;
- 6.23. nagrinėja asmenų prašymus, skundus bei pasiūlymus valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti politikos klausimais ir imasi reikiamų priemonių juose nurodytoms problemoms bei klausimams spręsti;
- 6.24. teikia informaciją, konsultuoja (žodžiu, raštu, telefonu) institucijas ir gyventojus, valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti politikos klausimais;
- 6.25. atlieka kitas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatytas funkcijas, vykdo ministerijos vadovybės pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. ministerijos vadovybei pavedus, atstovauti ministerijai savo kompetencijos klausimais Lietuvos Respublikos Seime ir 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 padalinių, ministerijai pavaldžių įstaigų, 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. siūlyti ministerijos vadovybei sudaryti ekspertų darbo grupes ar komisijas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų projektams rengti;

7.5. pasitelkti ekspertus parengtiems teisės aktų projektams vertinti;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš ministerijos struktūrinių padalinių, kitų ministerijų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų, savivaldybių, nevyriausybinių organizacijų bei kitų įstaigų, įmonių ir organizacijų duomenis ir informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.5. rengti pasitarimus, pasikviečiant ministerijos struktūrinių padalinių, kitų ministerijų bei kitų valstybės ir savivaldybių institucijų atstovus, svarstant valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti klausimus;

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

7.7. teikti departamento direktoriui ir ministerijos vadovybei pasiūlymus Skyriaus darbo tobulinimo klausimais.

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

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų ministerijos kancleris. Vedėjas pavaldus departamento direktoriui.

10. Keičiantis skyriaus vedėjui ar darbuotojui, reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

11.2. vadovauja skyriui ir asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir darbo kontrolę, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

11.3. paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

11.4. koordinuoja ir kontroliuoja teisės aktų rengimą ir derinimą;

11.5. derina su ministerijos Socialinės aprėpties departamento direktoriumi, ir viceministru skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

11.6. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus raštus įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, gyventojams;

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

11.8. tvirtina skyriaus metinius veiklos planus bei teikia jų įgyvendinimo ataskaitas;

11.9. teikia siūlymus ministerijos vadovybei dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo;

11.10. rekomenduoja skyriaus darbuotojus kvalifikacijos kėlimui;

11.11. 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;

11.12. atstovauja skyriui ministerijos struktūriniuose padaliniuose, įstaigose prie ministerijos bei kitose institucijose ir organizacijose.

12. Kai nėra skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka vedėjo pavaduotojas ar kitas ministerijos kanclerio paskirtas valstybės tarnautojas.

13. Skyriaus darbuotojai:

