

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos socialinės

apsaugos ir darbo ministro

2012 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr.A1-545

## **BENDRUOMENIŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bendruomenių reikalų skyrius (toliau – skyrius) yra Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) Šeimos ir bendruomenių departamento (toliau – departamentas) padalinys (toliau – skyrius).

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, 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 bei jų funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:

4.1. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti bendruomenių plėtros politikos įgyvendinimą ministerijos kompetencijai priklausančiose srityse;

4.2. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti nevyriausybinių organizacijų plėtros politikos įgyvendinimą, siekiant sukurti palankią aplinką nevyriausybinių organizacijų efektyviai veiklai plėtoti.

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

5.1. dalyvauja analizuojant bendruomenių veiklą ir formavimosi procesus;

5.2. rengia arba dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų, susijusių su vietos bendruomenėmis, religinėmis bendruomenėmis ir bendrijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis (toliau – bendruomenės ir nevyriausybines organizacijos), projektus;

5.3. rengia arba dalyvauja rengiant valstybės strategijas, ilgalaikes tikslines programas, susijusias su bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų veikla, savanorystės plėtra;

5.4. vykdo tarptautinius įsipareigojimus, susijusius su bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų stiprinimu;

5.5. bendradarbiauja su tradicinėmis religinėmis bendruomenėmis ir bendrijomis, skatina jas labiau prisidėti prie bendruomeninių galių vietose stiprinimo, teikiant socialinę pagalbą įvairioms bendruomenės grupėms ir dalyvaujant skurdo bei socialinės atskirties mažinime;

5.6. koordinuoja skyriaus kompetencijai priskirtų strategijų ir programų įgyvendinimą;

5.7. analizuoja nevyriausybinių organizacijų veiklą, teikia pasiūlymus dėl nevyriausybinių organizacijų geresnio reglamentavimo ir tolesnės plėtros;

5.8. koordinuoja Nevyriausybinių organizacijų plėtros koncepcijos įgyvendinimą, bendradarbiauja su Nevyriausybinių organizacijų reikalų koordinavimo komisija ir techniškai aptarnauja šios komisijos darbą;

5.9. rengia arba dalyvauja rengiant socialinių inovacijų skatinimo priemones, kurios prisidėtų prie bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų vaidmens stiprinimo, padėtų spręsti bendruomenės socialinius klausimus;

5.10. skatina bendruomeninių ir nevyriausybinių organizacijų socialinių paslaugų šeimoms, auginančioms vaikus bei socialinės rizikos šeimoms kūrimąsi, prisideda prie valstybės finansinės paramos teikimo vaikų dienos centrams;

5.11. analizuoja ilgalaikės valstybės finansinės paramos teikimo bendruomenėms ir nevyriausybinėms organizacijoms galimybes bei teikia metodinę paramą bendruomenėms ir nevyriausybinėms organizacijoms, prisidedančioms prie bendruomenių stiprinimo;

5.12. dalyvauja ministerijos ir kitų valstybės institucijų organizuojamose darbo grupėse, vykdomuose projektuose ir programose, kuriant ir tobulinant priemones, skirtas bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų įvairių kompetencijų stiprinimui;

5.13. rengia, kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją ir gerąją patirtį Lietuvoje bei užsienio valstybėse apie bendruomenių įtraukimą, sprendžiant įvairių bendruomenėje gyvenančių socialinių grupių socialinės atskirties problemas;

5.14. rengia ir užsako metodinę medžiagą bendruomenių formavimosi ir socialinės plėtros, nevyriausybinių organizacijų raidos, savanorystės skatinimo klausimais;

5.15. partnerystės pagrindais bendradarbiauja su vietos bendruomenėmis, seniūnijomis, savivaldybių ir valstybės institucijomis, nevyriausybiniomis organizacijomis, ekspertais bei tarptautinėmis organizacijomis bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų plėtros ir jų kompetencijų didinimo klausimais;

5.16. užtikrina informacijos sklaidą, organizuoja mokymus, seminarus, konferencijas ir kitas priemones aktualiais bendruomenėms ir nevyriausybiniams organizacijoms klausimais;

5.17. skyriaus kompetencijos ribose informuoja visuomenę bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų klausimais;

5.18. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant ministerijos strateginį planą; rengia ministerijos strateginio veiklos plano sudedamąją dalį, susijusią su bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų plėtra, koordinuoja skyriui priskirtų ministerijos strateginio plano programų įgyvendinimą;

5.19. dalyvauja rengiant Lietuvos 2007 – 2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, bendruosius projektų atrankos kriterijus;

5.20. pagal kompetenciją derina kitų valstybės institucijų ir įstaigų parengtus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus.

5.21. rengia informaciją metinei ministerijos ataskaitai Vyriausybei;

5.22. rengia ir teikia informaciją apie bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų veiklą socialinėje srityje, gerąją patirtį ir socialines inovacijas ministerijos kasmetiniam „Socialiniam pranešimui“;

5.23. skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais rengia pažymą, išvadą, ataskaitas ir teikia medžiagą ministerijos vadovybei, ar, jiems pavedus, – Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, nevyriausybiniams organizacijoms ir žiniasklaidai;

5.24. teikia informaciją, konsultuoja (žodžiu, raštu, telefonu) valstybės (savivaldybių) institucijas ir įstaigas, bendruomenes ir nevyriausybines organizacijas, gyventojus bendruomenių plėtros ir jų įtraukimo į vietos iniciatyvas klausimais;

5.25. vykdo kitas ministro įsakymuose ir ministerijos kanclerio potvarkiuose nustatytas užduotis.

### III. SKYRIAUS TEISĖS

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

6.1. ministerijos vadovybei pavedus, atstovauti ministerijai bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų plėtros ir jų kompetencijos ugdymo klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Seimo komitetuose, Vyriausybėje bei kitose valstybės institucijose ir įstaigose, Europos Sąjungos institucijose ir tarptautinėse organizacijose;

6.2. siūlyti ministerijos vadovybei Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus ir papildymus skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

6.3. gauti iš ministerijos padalinių, kitų ministerijų ir kitų institucijų išvadą dėl skyriaus rengiamų įstatymų ir teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir specialistus klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

6.4. gauti skyriaus veiklai vykdyti reikalingus duomenis ir informaciją iš kitų ministerijos padalinių, kitų ministerijų, savivaldybių, seniūnijų, kitų valstybės institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinų organizacijų;

6.5. teikti ministerijos vadovybei pasiūlymus skyriaus darbo tobulinimo klausimais.

7. 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**

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atskaitingas viceministrui pagal ministro nustatytą veiklos sritį.

9. Keičiantis skyriaus vedėjui, skyriaus vedėjo pavaduotojui ar kitiems valstybės tarnautojams arba darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. vadovauja skyriui, sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir asmeniškai atsako už Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir ministerijos vadovybės pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus valstybės tarnautojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina skyriaus valstybės tarnautojų iniciatyvą;

10.2. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

10.3. derina su departamento direktoriumi, o jam nesant su departamento direktoriaus pavaduotoju ir viceministru pagal ministro nustatytą veiklos sritį skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

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

10.5. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus valstybės tarnautojų parengtus raštus įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir gyventojams;

10.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į skyriaus valstybės tarnautojų pareigybes Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka;

10.7. sudaro skyriaus vedėjo pavaduotojo ir skyriaus darbuotojų atostogų eilę;

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

10.9. rekomenduoja skyriaus valstybės tarnautojus kvalifikacijos tobulinimui;

10.10. asmeniškai atsako už ministerijos dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į ministerijos archyvą, saugojimą;

10.11. atstovauja skyriui, įstaigose prie ministerijos bei kitose institucijose ir įstaigose;

10.12. vykdo kitus departamento direktoriaus ar viceministro pavedimus.

11. Skyriaus vedėjas turi pavaduotoją. Kai nėra skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka pavaduotojas. Skyriaus vedėjo pavaduotojas yra tiesiogiai atskaitingas vedėjui.

12. Skyriaus darbuotojai:

12.1. pradėdami dirbti susipažįsta su ministerijos darbą reguliuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymu, tą patvirtindami parašu;

12.2. 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;

12.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

12.4. laiku nespėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir rašo prašymą pratęsti vykdymo terminą;

12.5. pateikia stilistui dokumentus redaguoti.

