

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministro

2012 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. A1-456

SOCIALINĖS GLOBOS ĮSTAIGŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės globos įstaigų skyrius (toliau – Skyrius) yra Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) Socialinės aprėpties departamento struktūrinis padalinys.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, 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 vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

4. Skyrius darbuotojai gali turėti savo vardinius spaudus.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindinis Skyriaus uždavinys – koordinuoti suaugusiųjų asmenų su negalia, senyvo amžiaus, vaikų ir jaunimo su negalia socialinės globos įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija (toliau – globos įstaigos), veiklos strategiją ir taktiką, numatant pagrindines jos kryptis ir prioritetus;

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius Skyrius atlieka šias pagrindines funkcijas:

6.1. koordinuoja ministerijos programą „Socialinių paslaugų plėtra globos ir kitose įstaigose“;

6.2. vykdo funkcijas, susijusias su globos įstaigų savininko teisių ir pareigų įgyvendinimu:

6.2.1. koordinuoja globos įstaigų veiklą;

6.2.2. atlieka globos įstaigų teikiamų paslaugų, socialinės globos kainų, paslaugų gavėjų skaičiaus, personalo skaičiaus ir sudėties, lėšų poreikio ir lėšų naudojimo, finansinių normatyvų analizę ir vertinimą, rengia išvadas ir pagal kompetenciją teikia siūlymus ministerijos vadovybei;

6.2.3. teikia metodinę pagalbą globos įstaigoms dėl jų vykdomos veiklos;

6.2.4. prižiūri ir analizuoja, kaip yra naudojamas globos įstaigų patikėjimo teise, panaudos pagrindais ar nuomos sutarčių pagrindu valdomas valstybei nuosavybės teise priklausantis nekilnojamasis, kitas ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas ir pagal kompetenciją teikia išvadas ir pasiūlymus dėl jo panaudojimo bei poreikio;

6.2.5. iš globos įstaigų renka duomenis apie ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimą ir pardavimą, pagal kompetenciją teikia bendrus duomenis dėl statistinės ataskaitos sudarymo;

6.2.6. analizuoja, vertina ir derina globos įstaigų metinių veiklos planų projektus;

6.2.7. renka globos įstaigų ketvirtines ir metines veiklos kriterijų ataskaitas, jas išnagrinėja, apibendrina ir teikia ministerijos Strateginio planavimo ir monitoringo skyriui;

6.2.8. vertina pateiktus ministerijai derinti globos įstaigų specialiosios veiklos srities dokumentų apskaitos dokumentus, dokumentacijos planus ir sprendimus dėl dokumentų naikinimo ir kartu su ministerijos Dokumentų valdymo skyriumi pagal kompetenciją teikia išvadas;

6.3. pagal kompetenciją konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis, nagrinėja prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus dėl paslaugų teikimo globos įstaigose, sprendžia juose keliamas problemas;

6.4. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, susijusius su globos įstaigų veikla bei teikia ministerijos vadovybei siūlymus dėl globos įstaigų veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

6.5. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Neįgaliųjų reikalų departamentu prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybine vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Socialinių paslaugų priežiūros departamentu prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitomis įstaigomis prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis, kitomis suinteresuotomis ministerijomis, žinybomis bei nevyriausybinėmis organizacijomis;

6.6. rengia ir teikia ministerijos vadovybei ataskaitas bei informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.7. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas;

6.8. vykdo kitus Socialinės aprėpties departamento direktoriaus pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti iš globos įstaigų reikiamą informaciją bei dokumentus, reikalingus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

7.2. esant reikalui, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, organizacijų, ministerijos kitų departamentų ir skyrių atstovus ir specialistus sprendžiamoms problemoms, susijusioms su Skyriaus kompetencija, nagrinėti;

7.3. kartu su socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis, savivaldybių institucijomis, mokymo įstaigomis, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis organizuoti ir/ar dalyvauti socialinės srities renginiuose, seminaruose, konferencijose;

7.4. dalyvauti darbo grupėse ir komisijose, rengiančiose įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių globos įstaigų veiklą, projektus.

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

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Socialinės aprėpties departamento direktoriui ir atsakingas viceministriui pagal ministro nustatytą veiklos sritį bei ministerijos kancleriui.

10. Keičiantis Skyriaus vedėjui, kitiems valstybės tarnautojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam 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 tarnautojų ir darbuotojų, dirbančiųjų pagal darbo sutartis (toliau – skyriaus tarnautojai) kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina Skyriaus tarnautojų iniciatyvą;

11.2. paskirsto Skyriaus tarnautojams darbą ir jį kontroliuoja;

- 11.3. derina su Socialinės aprėpties departamento direktoriumi Skyriaus darbo tobulinimo klausimus;
- 11.4. vizuoja visus Skyriaus, kaip vykdytojo, ar ministerijos kitų padalinių parengtus dokumentus, susietus su Skyriaus kompetencija;
- 11.5. pasirašo informacinius vidaus dokumentus (protokolus, aktus, pažymas ir pan.);
- 11.6. dalyvauja parenkant pretendentes į Skyriaus tarnautojų pareigas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka;
- 11.7. sudaro Skyriaus tarnautojų 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 atsakingas už dokumentų ir bylų pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų kaupti Skyriuje, naudojimą ir saugojimą iki jų perdavimo į ministerijos archyvą arba sunaikinimo;
- 11.11. gali turėti kitų ministro jam suteiktų įgaliojimų.
12. Nesant Skyriaus vedėjui, Skyriui vadovauja Socialinės aprėpties departamento direktoriaus paskirtas tarnautojas.
13. Skyriaus 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 reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi, pagal nomenklatūrą jiems priklausančių bylų tvarkymą ir saugumą;
- 13.3. Skyriaus tarnautojai savo darbe vadovaujasi Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;
- 13.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, Skyriaus vedėjui paaikškina priežastis ir rašo prašymą pratęsti vykdymo terminą;
- 13.5. pateikia stilistui dokumentus redaguoti.

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