

LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
EKONOMIKOS DEPARTAMENTO STRATEGINIO PLANAVIMO IR BIUDŽETO SKYRIAUS
NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) Ekonomikos departamento (toliau – departamentas) Strateginio planavimo ir biudžeto skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos padalinys, esantis kitame administraciniame padalinyje, tiesiogiai pavaldus Ekonomikos departamento direktoriui (toliau – departamento direktorius).

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, kitais Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto bei valstybės pinigų fondų (toliau – skyriaus darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato šie nuostatai ir darbuotojų pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS
SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindinis veiklos tikslas – užtikrinti ministerijos valdymo sričiai priklausančių įstaigų grupės (toliau – ministerijos grupės) į rezultatus orientuotą strateginio valdymo procesą, taip pat organizuoti, nustatyti gaires ir parengti vidutinės trukmės konsoliduotą ministerijos grupės biudžetą, kuris užtikrintų veiksmingą ir efektyvą valstybės biudžeto asignavimų planavimą ir panaudojimą.

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

5.1. dalyvauti formuojant valstybės politiką socialinės apsaugos ir darbo strateginio valdymo srityje, koordinuoti ir kontroliuoti jos įgyvendinimą;

5.2. dalyvauti nustatant ministerijos strateginius tikslus, paskirstant asignavimus svarbiausiems strateginiams tikslams pasiekti ir programoms įgyvendinti;

5.3. formuoti vidutinės trukmės konsoliduoto ministerijos grupės biudžeto projekto rengimo politiką ir organizuoti ministerijos grupės biudžeto projekto parengimą ir tvirtinimą;

5.4. nustatyti ir užtikrinti (bendradarbiaujant su ministerijos padaliniais, ministerijai pavaldžiomis įstaigomis) ministerijos grupės biudžeto lėšų paskirstymą ir jų panaudojimo kontrolę, kad būtų pasiekti ministerijos nustatyti strateginiai tikslai.

6. Skyrius pagal priskirtas kompetencijos sritis vykdo šias bendrąsias funkcijas:

6.1. teikia metodines rekomendacijas, tarnybinę pagalbą ministerijos darbuotojams, ministerijai pavaldžioms įstaigoms, savivaldybių administracijoms, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir (ar) organizacijoms;

6.2. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektus, teikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui (toliau – ministras) ir (ar) departamento direktoriui pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų tobulinimo;

6.3. teikia pastabas ir pasiūlymus Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir (ar) organizacijoms dėl įstatymų ir kitų teisės aktų projektų tobulinimo;

6.4. teikia ministrui ir (ar) departamento direktoriui pasiūlymus ir išvadas, kurių reikia jų funkcijoms vykdyti, taip pat pasiūlymus ir išvadas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų taikymo;

6.5. nagrinėja Vyriausybės posėdžių, Vyriausybės pasitarimų ir ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarimų medžiagą, teikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui ir (ar) ministerijos kancleriui, ir (ar) departamento direktoriui pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų, susijusių su ministerijos kompetencija, projektų;

6.6. rengia išvadas, ar ministerijos parengti teisės aktų projektai neprieštarauja galiojantiems strateginių planavimą, valstybės finansinių išteklių naudojimą reglamentuojantiems teisės aktams;

6.7. vertina planavimo dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams;

6.8. teikia išvadas ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojams su skyriaus kompetencija susijusiais klausimais;

6.9. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

6.10. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais analizuoja teisės aktų projektus dėl jų atitikimo nacionalinei, ES ir tarptautinei teisei, tarptautinių sutarčių ir susitarimų nuostatomis;

6.11. rengia specialiąsias viešųjų pirkimų dokumentų sąlygas – technines specifikacijas, specialiuosius reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, reikalavimus tiekėjų pasiūlymų vertinimui (perkant ne pagal kainos kriterijų), prireikus vykdo mažos vertės neskelbiamų apklausų, atliekamų žodžiu, pirkimus;

6.13. bendradarbiauja su kitais ministerijos administracijos padaliniais keičiantis skyriaus žinioje esančia informacija, ir koordinuoja savo veiklą su ministerijos administracijos padaliniais nepriklausančiais darbuotojais;

6.14. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

6.15. tvarko priskirtų bylų dokumentaciją;

6.16. rengia informaciją, susijusią su skyriaus veikla, ir ją skelbia ministerijos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse;

6.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio departamento direktoriaus pavedimus;

6.18. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų nustatytas ministerijai priskirtas funkcijas, taip pat vykdo kitus ministerijos vadovybės pavedimus bei užduotis.

7. Skyrius pagal nustatytas kompetencijos sritis vykdo šias specialiąsias funkcijas:

7.1. Ministerijos kancleriui pavedus:

7.1.1. rengia ir (ar) dalyvauja rengiant nacionalinius programavimo lygmens planavimo dokumentus, įskaitant skaičiuoklių vertinimą;

7.1.2. rengia ir teikia informaciją su nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimu susijusiais klausimais;

7.1.3. rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus dėl nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimo ar stebėsenos.

7.2. rengiant vidutinės trukmės konsoliduoto ministerijos grupės biudžeto projektą, nustato ir rengia reikalavimus, formas informacijai apie Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau – valstybės biudžetas) poreikį ministerijos grupės programoms bei priemonėms įgyvendinti, taip pat esant poreikiui, juos ir (ar) kitą informaciją pristato ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – ministerijos darbuotojai) bei ministerijai pavaldžioms įstaigoms, konsultuoja ministerijos darbuotojus bei ministerijai pavaldžias įstaigas dėl informacijos pateikimo ir (ar) formų pildymo klausimais ir kt.;

7.3. renka, analizuoja ir susistemina informaciją iš ministerijos darbuotojų, ministerijai pavaldžių įstaigų apie valstybės biudžeto asignavimų poreikį ministerijos vykdomoms programoms ir priemonėms įgyvendinti ir esant poreikiui pristato ministerijos vadovybei;

7.4. gavęs iš Lietuvos Respublikos finansų ministerijos maksimalius asignavimų limitus, atsižvelgdamas į ministerijos strateginius tikslus, juos vertina, analizuoja ir paskirsto pagal ministerijos įgyvendinamas programas bei priemones, esant poreikiui tikslina vidutinės trukmės konsoliduoto ministerijos grupės biudžeto projekto struktūrą ir kt.;

7.5. kartu su kitais ministerijos darbuotojais, ministerijai pavaldžiomis įstaigomis rengia programų ir priemonių sąmatų projektus ir kitą medžiagą vidutinės trukmės konsoliduoto ministerijos grupės biudžeto projektui, ministerijos strateginiam veiklos planui ir metiniam veiklos planui parengti sudaryti;

7.6. rengia informaciją ministerijos vadovybei Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko, finansų ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro pasitarimams dėl ateinantiems metams planuojamų

asignavimų ir siekiamų rezultatų atitinkamose valstybės veiklos srityse, Seimo komitetams atitinkamo laikotarpio biudžeto projekto svarstymui;

7.7. vertina, analizuoja po Finansų ministerijos, Vyriausybės kanceliarijos, Ministro Pirmininko, Seimo komitetuose priimtų sprendimų gautus papildomus ir (ar) sumažintus asignavimus, juos paskirsto ministerijos programoms ir priemonėms įgyvendinti, atitinkamai tikslina vidutinės trukmės konsoliduoto ministerijos grupės biudžeto projektą;

7.8. rengia informaciją pristatymams vadovybei apie asignavimų poreikį, maksimalių asignavimų limitus, biudžeto projekto asignavimus ministerijos vykdomoms programoms ir priemonėms įgyvendinti;

7.9. organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja ministerijos strateginio veiklos plano, ministerijos metinio veiklos plano rengimą ir ministerijos struktūrinių padalinių metinių veiksmų planų rengimą;

7.10 suveda ir tikslina ministerijos strateginio veiklos plano, kitų planavimo dokumentų duomenis Stebėsenos informacinėje sistemoje, Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje;

7.11. teikia pastabas ir pasiūlymus bei dalyvauja Lietuvos Respublikos finansų ministerijai rengiant Lietuvos Respublikos tam tikrų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymo projektą, organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja su ministerijos kompetencija susijusios informacijos, reikalingos nurodytam įstatymo projektui parengti, parengimą ir pateikimą suinteresuotoms institucijoms, rengia, derina ir teikia tvirtinti teisės aktus, reikalingus įstatymui įgyvendinti;

7.12. atsižvelgiant į ministerijai patvirtintus valstybės biudžeto asignavimus ir ministerijos darbuotojų siūlymus dėl patikslinto lėšų poreikio, rengia ir teikia tvirtinti ministerijos vykdomų programų ir priemonių sąmatas;

7.13. renka, stebi ir analizuoja informaciją apie valstybės biudžeto asignavimų panaudojimą, teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl nurodytų lėšų perskirstymo tarp ministerijos vykdomų programų ir priemonių bei sąmatų tikslinimo;

7.14. vykdo planavimo dokumentų įgyvendinimo efekto, poveikio ir rezultato rodiklių stebėseną;

7.15. vykdo ministerijos strateginio veiklos plano ir metinio veiklos plano įgyvendinimo stebėseną, rengia ministerijos metinę veiklos ataskaitą, strateginio veiklos plano vykdymo ataskaitas ir metinio veiklos plano vykdymo metinę ataskaitą;

7.16. vertina ministerijos darbuotojų parengtus nacionalinius programavimo lygmens ir veiklos lygmens planavimo dokumentus, jų atitiktį strateginį planavimą reglamentuojantiems teisės aktams, ministerijos kompetencijai priskirtiems planavimo dokumentams;

7.17. renka, analizuoja ir vertina ministerijos ir kitų valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų patvirtintuose planavimo dokumentuose, jų projektuose asignavimų poreikį nustatytoms priemonėms, kurių atsakinga vykdytoja yra ministerija, įstaigos prie ministerijos ir (ar) jai pavaldžios įstaigos, įgyvendinti;

7.18. renka, kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją bei rengia ataskaitas apie socialinės apsaugos srities valstybės kapitalo investicijų projektų įgyvendinimą;

7.19. analizuoja ir vertina bazinių socialinių išmokų dydžius, jų pokyčius ir lėšų poreikį jiems užtikrinti;

7.20. renka, kaupia, sistemina, analizuoja ir teikia su ministerijos kompetencija susijusią informaciją kitų ministerijų rengiamoms ataskaitoms.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

8.1. atstovauti ministerijai skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais Seime, Seimo komitetuose, Vyriausybėje bei kitose valstybės institucijose įstaigose ir organizacijose;

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

8.3. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, ministerijai pavaldžių įstaigų, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų, kitų fizinių ir juridinių asmenų, socialinių partnerių išvadas dėl skyriaus rengiamų įstatymų ir teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų atstovus ir specialistus klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

8.4. gauti skyriaus veiklai organizuoti reikalingus duomenis ir informaciją iš kitų ministerijos administracijos padalinių, ministerijai pavaldžių įstaigų, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų, fizinių ir juridinių asmenų;

8.5. teikti departamento direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo tobulinimo;

9. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja vedėjas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kai skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas vykdo valstybės tarnautojas, kuriam šios funkcijos pavestos pareigybės aprašyme, jei tokio nėra – ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas valstybės tarnautojas.

11. Keičiantis skyriaus vedėjui, kitiems darbuotojams, reikalai bei dokumentai perduodami socialinės apsaugos ir darbo ministro ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. vadovauja skyriui ir atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę;

12.2. paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

12.3. derina su departamento direktoriumi klausimus dėl skyriaus darbo tobulinimo;

12.4. derina skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų ministerijos administracijos padalinių parengtus dokumentus, susijusius su skyriaus veiklos sritimi;

12.5. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims bei atsakymus į ministerijoje gautus asmenų prašymus ir skundus;

12.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas;

12.7. teikia departamento direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo;

12.8. skyriaus darbuotojams rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimą;

12.9. atsako pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

12.10. savo darbe vadovaujasi įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

12.11. gali turėti kitų ministro jam suteiktų įgaliojimų.

13. Skyriaus darbuotojai:

13.1. atsako už pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.2. savo darbe vadovaujasi įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

13.3. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti pavedimų vykdymo terminą, jei dėl to nebus pažeistos imperatyvios teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios terminų skaičiavimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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