

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministro

2018 m. *vanduo 14* d. įsakymu Nr. A1- *58*

SOCIALINĖS GLOBOS ĮSTAIGŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės globos įstaigų skyrius (toliau – Skyrius) yra savarankiškas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus socialinės apsaugos ir darbo viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį.

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, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus tikslas – organizuoti, koordinuoti socialinių paslaugų politikos įgyvendinimą netekusių tėvų globos vaikų, negalią turinčių vaikų ir suaugusiųjų asmenų, senyvo amžiaus asmenų socialinės globos įstaigose, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija (toliau – globos įstaigos).

5. Skyriaus uždavinys yra koordinuoti globos įstaigų veiklos strategiją ir taktiką, numatant pagrindines kryptis ir prioritetus.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

6.1. koordinuoja ministerijos programos „Socialinių paslaugų ir integracijos plėtra“ priemonę „Sudaryti sąlygas socialinės globos ir kitų įstaigų, teikiančių socialines paslaugas, veiklai“;

6.2. koordinuoja globos įstaigų veiklą, numatant pagrindines kryptis ir prioritetus;

6.3. atlieka globos įstaigų teikiamų paslaugų, socialinės globos kainų, paslaugų gavėjų skaičiaus, personalo skaičiaus ir sudėties, lėšų poreikio analizę ir vertinimą, rengia išvadas ir pagal poreikį teikia siūlymus socialinės apsaugos ir darbo viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį, ministerijos kancleriui, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministrui (toliau kartu – ministerijos vadovybė);

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

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

6.6. renka, vertina globos įstaigų ketvirtines ir metines veiklos kriterijų ataskaitas, apibendrintą informaciją teikia kitiems ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojams;

6.7. pagal poreikį renka, kaupia ir analizuoja statistinius duomenis apie globos įstaigų veiklą, teikia išvadas, siūlymus ministerijos vadovybei;

6.8. vertina, prognozuoja ir teikia išvadas kitiems ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojams dėl valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams poreikio socialinių paslaugų asmenims, iki 2007 m. sausio 1 d. pradėjusiems jas gauti apskrities viršininko

socialinių paslaugų įstaigose, kurių savininko teisės ir pareigos perduotos savivaldybėms, teikimui finansuoti;

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

6.10. dalyvauja Perėjimo nuo institucinės globos prie šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų neįgaliesiems, likusiems be tėvų globos vaikams 2014–2020 metų veiksmų plano įgyvendinime;

6.11. analizuoja ir teikia globos įstaigoms siūlymus, išvadas perėjimo nuo institucinės globos prie šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų neįgaliesiems, likusiems be tėvų globos vaikams klausimais;

6.12. socialinės apsaugos ir darbo ministro (toliau – ministras) nustatyta atstovavimo valstybei viešosiose įstaigose tvarka vykdo Skyriui pavestas funkcijas;

6.13. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis, nagrinėja jų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus dėl globos įstaigų vykdomos veiklos;

6.14. bendradarbiauja su Neįgaliųjų reikalų departamentu prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybės 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 bei nevyriausybinėmis organizacijomis;

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

6.16. ministerijos vadovybei pavedus, atstovauja ministerijai Skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje bei kitose valstybės institucijose ir įstaigose, teismuose;

6.17. dalyvauja ministerijos, kitų institucijų sudarytų darbo grupių veikloje;

6.18. 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;

6.19. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais dalyvauja rengiant ministerijos kovos su korupcija programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą;

6.20. bendradarbiauja su kitais Ministerijos administracijos padaliniais bei darbuotojais, keičiantis skyriaus žinioje esančia, kitų Ministerijos administracijos padalinių ar darbuotojų funkcijoms atlikti reikalinga informacija, ir koordinuoja savo veiklą su Ministerijos valstybės tarnautojais, kurie nepriklauso jokiai Ministerijos administracijos padaliniui (vyriausioju patarėju vaikams, neįgaliesiems, pagyvenusiems asmenims);

6.21. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministro įsakymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas;

6.22. vykdo kitus ministerijos vadovybės pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, 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 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 administracijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas 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 – kitas ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas valstybės tarnautojas.

10. Keičiantis Skyriaus vedėjui, kitiems darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami funkcijas ir pareigas perimančiam darbuotojui 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 darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina Skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

11.2. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto Skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

11.3. derina su viceministru pagal nustatytą veiklos sritį Skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

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

11.5. pasirašo informacinio pobūdžio Skyriaus vidaus dokumentus (protokolus, aktus, pažymas ir pan.);

11.6. dalyvauja parenkant pretendentes į Skyriaus darbuotojų pareigas;

11.7. sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilę;

11.8. rengia ir teikia ministru ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

11.9. rekomenduoja socialinės apsaugos ir darbo viceministru pagal nustatytą veiklos sritį Skyriaus darbuotojus tobulinti kvalifikaciją;

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. gali turėti kitų ministro jam suteiktų įgaliojimų.

12. Skyriaus darbuotojai:

12.1. pradėdami dirbti susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

12.2. asmeniškai atsako už ministerijos darbo reglamento, ministerijos vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal ministerijos dokumentacijos planą jiems priklausančių dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.3. savo darbe vadovaujasi galiojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais, ministerijos darbo reglamentu, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;


12.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų Skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir jo pavedimu rašo prašymą pratęsti vykdymo terminą.

**V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

Su Skyriaus nuostatais susipažinome:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Data	Parašas


Ekonominio skyriaus
vyriausioji patalpa
2018-02-14