

PATVIRTINTA

Neįgaliųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-127

PRIEMONIŲ PLANAVIMO, STEBĖSENOS IR KONTROLĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priemonių planavimo, stebėsenos ir kontrolės skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) Priemonių planavimo, stebėsenos ir kontrolės skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra savarankiškas Agentūros struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriaus pavaduotojui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Agentūros nuostatais, Agentūros darbo reglamentu, Agentūros direktoriaus įsakymais, Dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – skyriaus darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. rengti pagal kompetenciją Agentūros veiklą ir asmenų su negalia dalyvumo užtikrinimą reglamentuojančius dokumentus;

5.2. užtikrinti Agentūros koordinuojamų ir įgyvendinamų plėtros programų, priemonių, veiksmų (toliau - Priemonės) planavimą, stebėseną, ir kontrolę;

5.3. užtikrinti Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencijos įgyvendinimo stebėsenos ataskaitos rodiklių surinkimą;

5.4. organizuoti ir koordinuoti būsto pritaikymo asmenims su negalia priemonės įgyvendinimą;

5.5. vykdyti Agentūros sričiai priskirtų plėtros programų, priemonių, veiksmų planų stebėseną, dalyvauti kitų institucijų rengiamų, koordinuojamų ir įgyvendinamų plėtros programų, priemonių, veiksmų planų planavime, kiek tai susiję su asmens su negalia dalyvumo užtikrinimu;

5.6. organizuoti suaugusių asmenų siuntimą į socialinės globos įstaigas, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Socialinės apsaugos ir darbo ministerija (toliau – valstybės socialinės globos įstaigos);

5.7. užtikrinti panauda perduoto turto naudojimo stebėseną ir kontrolę;

6. Skyrius, įgyvendindamas 5.1. papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

6.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktu susijusius su skyriaus veikla ir asmens su negalia dalyvumo užtikrinimu;

6.2. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, kitoms ministerijoms ir institucijoms dėl teisės aktų derinimo, kiek tai susiję su asmens su negalia dalyvumo užtikrinimu;

7. Skyrius, įgyvendindamas 5.2. papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

7.1. vykdo Priemonių planavimą, užtikrina Priemonių įgyvendinimo ataskaitų parengimą, vykdo kitas su Priemonių planavimu susijusias funkcijas, siekiant kokybiško asmenų su negalia dalyvumo užtikrinimo;

7.2. atlieka Agentūros koordinuojamų ir vykdomų plėtros programų priemonių rodiklių įgyvendinimo ir asignavimų panaudojimo stebėseną, esant poreikiui teikia siūlymus dėl jų tikslinimo;

7.3. remiantis kitų Agentūros struktūrinių padalinių pateiktais duomenimis ir informacija dalyvauja rengiant Agentūros metinio veiklos plano projektą (susijusį su asmens su negalia dalyvumą užtikrinančių plėtros programų priemonių įgyvendinimu);

7.4. rengia ketvirtines ir metines Agentūros koordinuojamų ir vykdomų plėtros programų įgyvendinimo ataskaitas bei bendradarbiauja su kitais skyriais užtikrinant savalaikį ketvirtinių ir metinių Agentūros veiklos ataskaitų pateikimą Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

7.5. organizuoja ir vykdo Priemonių stebėseną:

7.5.1. iš atsakingų Priemonių vykdytojų renka ir apibendrina informaciją apie tarpinstitucinių Priemonių vykdymą ataskaitiniu laikotarpiu;

7.5.2. iš atsakingų Priemonių vykdytojų renka ir apibendrina informaciją apie dalyvavimą įgyvendinant Priemonės ateinančiais metais, planuojamus pasiekti rodiklius ir panaudoti asignavimus;

7.5.3. atlieka poveikio matavimą – analizę, kurios tikslas - laiku aptikti pokyčius, juos įvertinti, numatyti priemones, kurios neleistų susiformuoti neigiamai praktikai, suplanuoti priemones ir įrankius Priemonių tobulinimui, siekiant pasiekti didžiausią įmanomą poveikį, teikia rekomendacijas kitiems Agentūros skyriams dėl Priemonių tobulinimo;

7.6. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Agentūros finansuojamų asmens su negalia dalyvumą užtikrinančių programų ir priemonių valstybės biudžeto lėšų tikslinio panaudojimo patikrinimus:

7.6.1. tikrina ir vertina valstybės biudžeto lėšų panaudojimo teisėtumą ir atitiktį patvirtintoms asmens su negalia dalyvumą užtikrinančioms programoms, plėtros programoms, priemonėms ir projektams bei lėšų panaudojimą efektyvumo, ekonomiškumo ir rezultatyvumo požiūriais;

7.6.2. tikrina ir vertina asmens su negalia dalyvumą užtikrinantiems projektams skirtų valstybės biudžeto lėšų buhalterinės apskaitos informacijos tinkamumą;

7.6.3. rengia patikrinimo ataskaitas su išvadomis ir rekomendacijomis, kaip ištaisyti patikrinimo metu nustatytus neatitikimus;

7.6.4. vykdo rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną;

8. Skyrius, įgyvendindamas 5.3. papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

8.1. iš kitų institucijų renka Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencijos įgyvendinimo stebėsenos rodiklius, juos sistemina ir perduoda Žmonių su negalia teisių stebėsenos komisijai;

8.2. dalyvauja ir bendradarbiauja su Žmonių su negalia teisių stebėsenos komisija jai rengiant Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencijos įgyvendinimo stebėsenos ataskaitas;

9. Skyrius, įgyvendindamas 5.4. papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

9.1. organizuoja būsto pritaikymo asmenims su negalia priemonės įgyvendinimą;

9.2. planuoja būsto pritaikymo asmenims su negalia priemonę (numato rezultatus, nustato rezultato ir/ar produkto kriterijus) ir numato lėšas šioms priemonėms įgyvendinti;

9.3. reguliariai vykdo būsto pritaikymo asmenims su negalia priemonės peržiūrą, vertina šios priemonės įgyvendinimo eigą, tikslingumą bei teikia pasiūlymus Agentūros vadovybei dėl priemonės tobulinimo;

9.4. teisės aktų nustatyta tvarka renka atsakingų būsto pritaikymo asmenims su negalia priemonės vykdytojų paraiškas dėl lėšų jų įgyvendinamoms priemonėms finansuoti skyrimo;

9.5. konsultuoja būsto pritaikymo asmenims su negalia priemonės įgyvendinimo bei paraiškų ir ataskaitų teikimo klausimais;

9.6. renka ataskaitas iš būsto pritaikymo asmenims su negalia priemonės vykdytojų apie būsto pritaikymo asmenims su negalia priemonės įgyvendinimą bei panaudotas lėšas;

9.7. rengia informaciją ketvirtinėms ir metinei ataskaitai apie būsto pritaikymo asmenims su negalia priemonės įgyvendinimą.

10. Skyrius, įgyvendindamas 5.5. papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

10.1. vykdo kitų institucijų įgyvendinamų plėtros programų Agentūros sričiai priskirtų priemonių, veiksmų planų įgyvendinimo stebėseną, stebi suplanuotų asmens su negalia dalyvumo rodiklių įgyvendinimą.

10.2. Remdamasis surinktais duomenimis, atlieka Agentūros sričiai priskirtų plėtros programų priemonių, veiksmų planų poveikio asmenims su negalia stebėseną ir analizę, teikia rekomendacijas kitoms institucijoms dėl jų tobulinimo;

10.3. teikia kitų institucijų įgyvendinamų plėtros programų koordinatoriams ir vykdytojams pasiūlymus dėl asmenų su negalia dalyvumo užtikrinimo rengiant, planuojant ir įgyvendinant priemones, susijusias su asmenų su negalia dalyvumo užtikrinimu.;

11. Skyrius, įgyvendindamas 5.6. papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

11.1. išduoda suaugusiems asmenims siuntimus į valstybės socialinės globos įstaigas ilgalaikei socialinei globai gauti;

11.2. registruoja eiles ilgalaikei socialinei globai valstybės socialinės globos įstaigose gauti;

11.3. tvarko suaugusių asmenų, gyvenančių valstybės socialinės globos įstaigose, ir laisvų vietų šiose įstaigose apskaitą;

11.4. pagal kompetenciją konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis, nagrinėja prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus dėl siuntimo į valstybės socialinės globos įstaigas;

12. Skyrius, įgyvendindamas 5.7. papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

12.1. vykdo panauda perduoto turto naudojimo stebėseną ir kontrolę;

- 12.2. organizuoja panauda perduoto turto grąžinimą ir perskirstymą.
13. Skyrius pagal kompetenciją taip pat atlieka šias funkcijas:
 - 13.1. teikia konsultacijas Agentūros darbuotojams ir vadovybei;
 - 13.2. Agentūros direktoriaus pavedimu atstovauja Agentūrą valstybės ir savivaldybės institucijose, kitose įstaigose, įmonėse, organizacijose, dalyvauja darbo grupėse, komisijose, posėdžiuose, pasitarimuose, rengia reikalingą medžiagą;
 - 13.3. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais darbuotojais, o taip pat su valstybės ir savivaldybės institucijomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;
14. vykdo kitus Agentūros vadovybės pavedimus bei užduotis, susijusius su skyriaus kompetencija.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 15.1. gauti skyriaus veiklai organizuoti reikalingus duomenis ir informaciją iš Agentūros padalinių ir kitų valstybės bei savivaldybės institucijų ir įstaigų;
 - 15.2. gauti informaciją iš tarpinstitucinių su asmenų su negalia dalyvumu susijusių programų ir priemonių atsakingų vykdytojų apie priemonių įgyvendinimą;
 - 15.3. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įmonių, įstaigų, nevyriausybinių bei kitų organizacijų reikiamą informaciją bei dokumentus, reikalingus skyriaus funkcijoms vykdyti;
 - 15.4. kontroliuoti, kaip naudojamos lėšos asmenų su negalia dalyvumą užtikrinančioms programoms ir priemonėms vykdyti;
 - 15.5. nustatyti kontrolės mastą, tikslus ir taikomų procedūrų pobūdį;
 - 15.6. naudotis asmenų su negalia dalyvumą užtikrinančių programų ir priemonių vykdytojų, Agentūrai pavaldžių viešųjų juridinių asmenų sukaupta informacija, kuri būtina kontrolei atlikti;
 - 15.7. gauti asmenų su negalia dalyvumą užtikrinančių programų ir priemonių vykdytojų, Agentūrai pavaldžių viešųjų juridinių asmenų kontrolei atlikti reikiamų dokumentų kopijas ir informaciją;
 - 15.8. tikrinti asmenų su negalia dalyvumą užtikrinančių programų ir priemonių vykdytojų, Agentūrai pavaldžių viešųjų juridinių asmenų finansinius ir kitus dokumentus,
 - 15.9. gauti asmenų su negalia dalyvumą užtikrinančių programų ir priemonių vykdytojų, Agentūrai pavaldžių viešųjų juridinių asmenų paaiškinimus raštu ir žodžiu;
 - 15.10. gauti iš būsto pritaikymo asmenims su negalia priemonės vykdytojų, reikalingą informaciją, dokumentus ar jų kopijas;
 - 15.11. teikti pasiūlymus ir rengti priemones Agentūros administruojamų valstybės biudžeto lėšų tiksliniam panaudojimui ir saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, materialinių vertybių naudojimui;
 - 15.12. Agentūros direktoriui pavedus, pasitelkti kitų sričių specialistus specifinių sričių kontrolei atlikti;
 - 15.13. esant reikalui, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, organizacijų, specialistus sprendžiamoms problemoms, susijusioms su skyriaus kompetencija, nagrinėti;

15.14. reikalauti, kad asmenų su negalia dalyvumą užtikrinančių programų ir priemonių vykdytojai, Agentūrai pavaldūs viešieji juridiniai asmenys sudarytų sąlygas atlikti kontrolę;

15.15. nustatyti stebėsenos mastą, tikslus ir taikomų procedūrų pobūdį;

15.16. teikti siūlymus kitiems Agentūros skyriams dėl asmenų su negalia dalyvumą užtikrinančių programų priemonių koordinavimo, organizavimo ir įgyvendinimo tobulinimo, siekiant kad būtų kuo geriau užtikrinamas asmenų su negalia dalyvumas ir vykdomas efektyvus programų priemonėms įgyvendinimui skirtų lėšų naudojimas;

15.17. dalyvauti Agentūros ir kitų institucijų seminaruose, pasitarimuose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

15.18. Agentūros vadovybei pavedus, atstovauti įstaigą skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais valstybinėse institucijose ir kitose įstaigose;

15.19. tobulinti kvalifikaciją Lietuvoje bei užsienyje; dalyvauti konferencijose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose;

15.20. nustatyta tvarka pasitelkti Agentūros padalinių specialistus teisės aktų projektams rengti ir svarstyti;

15.21. teikti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

15.22. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

16. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:

16.1. tinkamai ir laiku atlikti skyriaus kompetencijai priskirtus ir Agentūros vadovybės pavestus uždavinius;

16.2. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Agentūros struktūriniais padaliniais;

16.3. laikytis Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo ir valstybės tarnautojo etikos principų;

16.4. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

17. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriaus pavaduotojui. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

18. Keičiantis skyriaus vedėjui ar skyriaus darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam skyriaus darbuotojui arba kitam Agentūros valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pagal reikalų perdavimo aktą Agentūros darbo reglamento nustatyta tvarka.

19. Skyriaus vedėjas:

19.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

19.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

19.3. atsiskaito Agentūros direktoriui už skyriaus veiklą;

19.4. teikia Agentūros vadovybei siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

19.5. dalyvauja parenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas teisės aktų nustatyta tvarka;

- 19.6. sudaro ir tvirtina skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę;
- 19.7. teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo ar darbo pažeidimų nustatymo;
- 19.8. rekomenduoja skyriaus darbuotojus tobulinti kvalifikaciją;
- 19.9. vertina skyriaus darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.10. organizuoja skyriaus metinių veiklos planų rengimą ir teikia Agentūros vadovybei skyriaus metinę veiklos ataskaitą;
- 19.11. rengia, keičia, papildo skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, siekiant tinkamai organizuoti skyriaus darbą;
- 19.12. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, parengtus dokumentus, susietus su skyriaus kompetencija;
- 19.13. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims;
- 19.14. pasirašo siuntimus į globos įstaigas ir kitus dokumentus, susijusius su asmenų su negalia siuntimu į globos įstaigas;
- 19.15. atstovauja skyriui Agentūros struktūriniuose padaliniuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;
- 19.16. atsako už Agentūros darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Agentūros dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugumą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.17. atsako už Agentūros dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į Agentūros dokumentų saugyklą, saugumą;
- 19.18. gali turėti kitų Agentūros direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.
20. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo skyriaus vyresnysis patarėjas, o jam nesant, patarėjas.
21. Skyriaus darbuotojai:
 - 21.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Agentūros darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;
 - 21.2. asmeniškai atsako už Agentūros darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi, pagal dokumentacijos planą jiems priskirtų bylų tvarkymą ir saugumą;
 - 21.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymais;
 - 21.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.
22. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų skyriui uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Šie nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisėms aktams ar darbo organizavimo tvarkai Agentūroje.
