

PATVIRTINTA

Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V-76

(Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus

2026 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-28 redakcija)

IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Skyrius yra savarankiškas Agentūros struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros kancleriui.

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. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti teisingą ekonominių rodiklių planavimą ir jų vykdymą, sudaryti valstybės biudžeto sąmatų projektus, patvirtintų programų sąmatų vykdymo kontrolę bei ekonominių skaičiavimų ir rodiklių analizę;

5.2. organizuoti finansų kontrolę, kad Agentūros turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus;

5.3. planuoti, organizuoti Agentūros viešųjų pirkimų atlikimą vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktais;

5.4. užtikrinti tinkamą Agentūros tarnybinių patalpų ir materialinių vertybių priežiūrą ir saugumą laikantis priešgaisrinės, sanitarinės apsaugos taisyklių, estetikos reikalavimų, šildymo ir apšvietimo normų;

5.5. organizuoti Agentūros padalinių materialinį aprūpinimą ir techninį aptarnavimą;

5.6. pagal kompetenciją dalyvauti Agentūros veiklos planavime, Agentūros veikos ataskaitų rengime, dalyvauti vykdant su veiklos planavimu susijusias funkcijas, siekiant kokybiško Agentūros funkcijų įgyvendinimo;

5.7. organizuoti tinkamą darbuotojų saugos ir sveikatos darbe teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. rengia ir teikia Agentūros direktoriui metinių darbo užmokesčio, išlaidų prekėms ir paslaugoms bei asignavimų ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui įsigyti sąmatų projektus;

6.2. planuoja lėšų poreikį keletui metų į priekį ir rengia darbo užmokesčio, išlaidų prekėms ir paslaugoms bei asignavimų ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui įsigyti sąmatų projektus;

6.3. rengia numatomų pirkti biudžetiniais metais Agentūros reikmėms reikalingų prekių, darbų ir paslaugų sąrašą, sudaro kasmetinio Pirkimų plano projektą ir teikia jį Agentūros direktoriui tvirtinimui;

6.4. atlieka Agentūros sąmatos vykdymo kontrolę;

6.5. vykdo išankstinę finansų kontrolę Lietuvos Respublikos kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka remiantis pateiktais dokumentais;

6.6. teikia centralizuotos apskaitos įstaigai buhalterinei apskaitai tvarkyti reikalingus buhalterinės apskaitos dokumentus, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;

6.7. organizuoja nereikalingo, bet tinkamo naudoti ilgalaikio ar trumpalaikio materialinio turto pardavimą aukcionuose ir perdavimą pagal panaudos sutartis ir kitais teisiniais pagrindais;

6.8. dalyvauja atliekant Agentūros metinę inventorizaciją;

6.9. sudaro ir atnaujina sutartis su atitinkamomis įstaigomis arba įmonėmis ūkio aptarnavimo bei kitais klausimais, vykdo pasirašytų sutarčių priežiūrą;

6.10. rengia Agentūros valdomo turto nuomos, panaudos sutarčių bei turto perdavimo aktų projektus, teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie Agentūros patikėjimo teise, panaudos pagrindais valdomą, nuomojamą turtą atitinkamoms institucijoms;

6.11. vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, rengia skyriaus viešųjų pirkimų dokumentų projektus ir teikia juos Agentūros direktoriui tvirtinti;

6.12. prižiūri ir koordinuoja viešųjų pirkimų eigą, bendradarbiauja su tiekėjais ir institucijomis, susijusiomis su Agentūros vykdomais viešaisiais pirkimais;

6.13. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia viešųjų pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai ir Agentūros direktoriui;

6.14. rengia išvadas dėl viešųjų pirkimų sutarčių bei kitų dokumentų, parengtų atliekant viešuosius pirkimus, atitikimo teisės aktų reikalavimams;

6.15. organizuoja Agentūros aprūpinimą biuro įranga, baldais, kanceliarinėmis prekėmis ir kitu inventoriumi;

6.16. organizuoja Agentūros tarnybinių patalpų, priešgaisrinės, apsaugos signalizacijos priežiūrą ir remontą;

6.17. organizuoja ir koordinuoja suplanuotus vykdomus remonto darbus;

6.18. organizuoja saugiųjų dokumentų blankų gamybą. Aprūpina šiais blankais Agentūros teritorinius ir Sprendimų kontrolės skyrius bei užtikrina jų kiekinę apskaitą;

6.19. organizuoja Agentūros antspaudų ir spaudų gaminimą, kiekinę apskaitą, sunaikinimą;

6.20. užtikrina tarnybinio autotransporto tinkamą naudojimą, techninę eksploataciją, priežiūrą, remontą, kontroliuoja kelionės lapų teisingą užpildymą, vykdo tarnybinio lengvojo transporto kuro normų ir (ar) energijos, ir ridos limitų kontrolę;

6.21. organizuoja Agentūros rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų techninį materialinį aprūpinimą;

6.22. organizuoja Agentūros saugos ir sveikatos darbe reikalavimų vykdymą, teisės aktų nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su priešgaisrinės bei saugos darbe laikymosi taisyklėmis;

6.23. koordinuoja civilinės saugos ir gelbėjimo veiksmus esant ekstremalioms aplinkybėms;

- 6.24. pagal kompetenciją rengia skyriaus vidaus teisės aktų projektus;
- 6.25. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, skundus, pretenzijas, teikia išvadas;
- 6.26. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant Agentūros direktoriaus įsakymų, sutarčių su tiekėjais ir kitų dokumentų projektus;
- 6.27. pagal kompetenciją teikia konsultacijas Agentūros darbuotojams ir vadovybei;
- 6.28. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Agentūros metinį veiklos plano projektą, teikia siūlymus dėl veiklos plano tobulinimo;
- 6.29. pagal kompetenciją rengia ketvirtines ir metines Agentūros veiklos ataskaitas ir užtikrina savalaikį ketvirtinių ir metinių Agentūros veiklos ataskaitų pateikimą atsakingam už Agentūros veiklos ataskaitas struktūriniam padaliniiui.
- 6.30. Agentūros direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją atstovauja Agentūrai valstybės ir savivaldybės institucijose, kitose įstaigose, įmonėse, organizacijose, dalyvauja darbo grupėse, komisijose, posėdžiuose, pasitarimuose, rengia reikalingą medžiagą;
- 6.31. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina Agentūros dokumentų ir bylų, kaupiamų bei saugomų skyriuje iki perdavimo į Agentūros archyvą, rengimą, tvarkymą bei saugumą ir perduoda juos saugoti į Agentūros dokumentų saugyklą;
- 6.32. pagal kompetenciją bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais darbuotojais, o taip pat su valstybės ir savivaldybės institucijomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;
- 6.33. užtikrina informacijos teisingumą skyriaus kompetencijos klausimais Agentūros interneto svetainėje ir teikia informaciją prireikus ją atnaujinti;
- 6.34. vykdo kitus Agentūros vadovybės pavedimus bei užduotis, susijusius su skyriaus kompetencija.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

- 7. Skyrius turi teisę:
 - 7.1. gauti skyriaus veiklai organizuoti reikalingus duomenis ir informaciją iš Agentūros padalinių ir kitų valstybės bei savivaldybės institucijų ir įstaigų;
 - 7.2. reikalauti iš Agentūros darbuotojų, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
 - 7.3. atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir grąžinti juos rengusiam darbuotojui, jei išankstinės finansinės kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai parengti netinkamai arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų;
 - 7.4. dalyvauti Agentūros ir kitų institucijų seminaruose, pasitarimuose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 7.5. Agentūros vadovybei pavedus, atstovauti įstaigai skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais valstybinėse institucijose ir kitose įstaigose;
 - 7.6. tobulinti kvalifikaciją Lietuvoje bei užsienyje; dalyvauti konferencijose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose;
 - 7.7. nustatyta tvarka pasitelkti Agentūros padalinių specialistus teisės aktų projektams rengti ir svarstyti;
 - 7.8. teikti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;
 - 7.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Agentūros kancleriui. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

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

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
10.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
10.3. atsiskaito Agentūros direktoriui už skyriaus veiklą;
10.4. teikia Agentūros vadovybei siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
10.5. dalyvauja parenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas teisės aktų nustatyta tvarka;

10.6. sudaro ir tvirtina skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę;

10.7. teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo ar darbo pažeidimų nustatymo;

10.8. rekomenduoja skyriaus darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;

10.9. vertina skyriaus darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.10. organizuoja skyriaus metinių veiklos planų rengimą ir teikia Agentūros vadovybei skyriaus metinę veiklos ataskaitą;

10.11. rengia, keičia, papildo skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, siekiant tinkamai organizuoti skyriaus darbą;

10.12. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, parengtus dokumentus, susietus su skyriaus kompetencija;

10.13. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims;

10.14. atstovauja skyriui Agentūros struktūriniuose padaliniuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;

10.15. atsakingas 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;

10.16. atsakingas už Agentūros dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į Agentūros dokumentų saugyklą, saugumą;

10.17. gali turėti kitų Agentūros direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo skyriaus vyresnysis patarėjas, o jam nesant, kitas Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

12. Skyriaus darbuotojai:

12.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Agentūros darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

12.2. asmeniškai atsako už Agentūros darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal dokumentacijos planą jiems priskirtų bylų tvarkymą ir saugumą;

12.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymais;

12.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.

13. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų skyriui uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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