

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus 2019 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-37

IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Išteklių valdymo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) Išteklių valdymo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra savarankiškas Tarnybos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

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, Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo reglamentu, Tarnybos 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 Tarnybos turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus;

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

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

5.5. organizuoti Tarnybos padalinių materialinį aprūpinimą ir techninį aptarnavimą;

5.6. organizuoti Tarnybos veiklos planavimą, užtikrinti Tarnybos veiklos ataskaitų parengimą, vykdyti kitas su veiklos planavimu susijusias funkcijas, siekiant kokybiško Tarnybos funkcijų įgyvendinimo;

5.7. vykdyti Europos Sąjungos paramos ir kitų tarptautinės bei nacionalinės paramos fondų lėšomis finansuojamus projektus;

5.8. užtikrinti tinkamą darbuotojų saugos ir sveikatos darbe teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą.

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

6.1. rengia ir teikia Tarnybos 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 Tarybos reikmėms reikalingų prekių, darbų ir paslaugų sąrašą, sudaro kasmetinio Pirkimų plano projektą ir teikia jį Tarybos direktoriui tvirtinimui;

6.4. pagal kompetenciją vykdo Tarybos prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo pirkimų išankstinio poreikio analizę;

6.5. atlieka Tarybos sąmatos vykdymo kontrolę;

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

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

6.8. organizuoja nereikalingo, bet tinkamo naudoti ilgalaikio ar trumpalaikio materialinio turto aukcionų ir perdavimo pagal panaudos sutartis procedūras;

6.9. dalyvauja atliekant Tarybos metinę inventorizaciją;

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

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

6.12. vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, rengia viešųjų pirkimų dokumentų projektus, derina juos su kitais pagal kompetenciją atsakingais Tarybos struktūriniais padaliniais ir teikia juos Tarybos direktoriui tvirtinimui;

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

6.14. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia viešųjų pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai ir Tarybos direktoriui;

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

6.16. suteikia ir priskiria perkamoms prekėms kodus, paslaugoms-kategorijas;

6.17. organizuoja Tarybos aprūpinimą biuro įranga, baldais, kanceliarinėmis prekėmis, bei kitu inventoriumi;

6.18. organizuoja Tarybos tarnybinių patalpų, biuro įrangos, telefono ryšio, priešgaisrinės ir apsaugos signalizacijos, komunalinių tinklų priežiūrą ir remontą;

6.19. organizuoja ir koordinuoja suplanuotus vykdomus statybos darbus;

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

6.21. organizuoja Tarybos antspaudų ir spaudų gaminimą, kiekinę apskaitą, sunaikinimą;

6.22. užtikrina tarnybinio autotransporto tinkamą naudojimą, techninę eksploataciją, priežiūrą, remontą, kontroliuoja kelionės lapų teisingą užpildymą, vykdo tarnybinio transporto kuro normų ir ridos limitų kontrolę;

6.23. organizuoja Tarybos rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų techninį materialinį aprūpinimą;

6.24. koordinuoja Tarybos vykdomus projektus finansuojamus valstybės kapitalo investicijų, Europos Sąjungos ir kitų tarptautinės bei nacionalinės paramos fondų lėšomis;

6.25. analizuoja Europos Sąjungos ir kitų tarptautinės bei nacionalinės paramos fondų ir programų finansuojamas priemones ir veiklas, vykdo paramos lėšų šaltinių paiešką;

6.26. nuolat stebi informaciją apie Europos Sąjungos ir kitų tarptautinės bei nacionalinės paramos fondų ir programų kvietimus teikti paraiškas bei skelbiamus konkursus projektinei veiklai vykdyti;

- 6.27. užtikrina Tarnybos saugos ir sveikatos darbe reikalavimų vykdymą, teisės aktų nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su priešgaisrinės bei saugos darbe laikymosi taisyklėmis;
- 6.28. koordinuoja civilinės saugos ir gelbėjimo veiksmus esant ekstremalioms aplinkybėms;
- 6.29. pagal kompetenciją rengia skyriaus dokumentų projektus, vidaus teisės aktų projektus ir užtikrina jų tarpusavio suderinamumą;
- 6.30. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, skundus, pretenzijas, teikia išvadas;
- 6.31. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant Tarnybos direktoriaus įsakymų, sutarčių su tiekėjais ir kitų dokumentų projektus;
- 6.32. pagal kompetenciją teikia konsultacijas Tarnybos darbuotojams ir vadovybei;
- 6.33. remiantis kitų Tarnybos struktūrinių padalinių pateiktais duomenimis ir informacija rengia Tarnybos metinio veiklos plano projektą ir teikia jį tvirtinimui teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.34. pagal kompetenciją užtikrina Tarnybos struktūrinių padalinių veiklos planų ir Tarnybos metinio veiklos plano suderinamumą, teikia siūlymus dėl veiklos planų tobulinimo ir, jei reikia, inicijuoja problemų sprendimą;
- 6.35. užtikrina Tarnybos struktūrinių padalinių veiklos planų ir veiklos planų ataskaitų parengimą bei organizuoja ir atlieka veiklos planų vykdymo kontrolę;
- 6.36. rengia ketvirtines ir metines Tarnybos veiklos ataskaitas bei užtikrina savalaikį ketvirtinių ir metinių Tarnybos veiklos ataskaitų pateikimą Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;
- 6.37. Tarnybos direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją atstovauja Tarnybą valstybės ir savivaldybės institucijose, kitose įstaigose, įmonėse, organizacijose, dalyvauja darbo grupėse, komisijose, posėdžiuose, pasitarimuose, rengia reikalingą medžiagą;
- 6.38. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina Tarnybos dokumentų ir bylų, kaupiamų bei saugomų skyriuje iki perdavimo į Tarnybos archyvą, rengimą, tvarkymą bei saugumą ir perduoda juos saugoti į Tarnybos dokumentų saugyklą;
- 6.39. pagal kompetenciją bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais darbuotojais, o taip pat su valstybės ir savivaldybės institucijomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;
- 6.40. pagal kompetenciją užtikrina informacijos tvarkymą bei priežiūrą Tarnybos interneto svetainėje;
- 6.41. vykdo kitus Tarnybos 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 Tarnybos padalinių ir kitų valstybės bei savivaldybės institucijų ir įstaigų;
- 7.2. reikalauti iš Tarnybos 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 Tarnybos ir kitų institucijų seminaruose, pasitarimuose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 7.5. Tarnybos vadovybei pavedus, atstovauti įstaigas 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 Tarnybos 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 valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

9. Keičiantis skyriaus vedėjui ar skyriaus darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam skyriaus darbuotojui arba kitam Tarnybos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pagal reikalų perdavimo aktą Tarnybos 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 Tarnybos direktoriui už skyriaus veiklą;

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

10.8. rekomenduoja skyriaus darbuotojus tobulinti kvalifikaciją;

10.9. vertina skyriaus darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.10. organizuoja skyriaus metinių veiklos planų rengimą ir teikia Tarnybos 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 Tarnybos struktūriniuose padaliniuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;

10.15. atsakingas už Tarnybos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Tarnybos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugumą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

10.17. gali turėti kitų Tarnybos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo skyriaus patarėjas, o jam nesant, kitas Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

12. Skyriaus darbuotojai:

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

12.2. asmeniškai atsako už Tarnybos 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;

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 keičiantis įstatymams, kitiems teisėms aktams ar darbo organizavimo tvarkai Tarnyboje.
