

PATVIRTINTA

Neįgaliųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos
direktoriumi

2019 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. 8-36

LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTIMO CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvių gestų kalbos vertimo centras (toliau – Centras) yra biudžetinė įstaiga, kurios paskirtis – užtikrinti lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugų teikimą.

2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencija ir jos Fakultatyviu protokolu, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, socialinės politikos įgyvendinimą reglamentuojančiais Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) direktoriaus įsakymais, kitais neįgaliųjų socialinės integracijos sistema reglamentuojančiais teisės aktais ir Centro nuostatais (toliau – Nuostatai).

3. Centras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei savo pavadinimu. Centro buveinės adresas – J. Gruodžio g. 31, LT-44289, Kaunas, Lietuvos Respublika.

4. Centras yra biudžetinė įstaiga, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų. Centrai finansuoti gali būti naudojamos ir kitos teisėtai gautos lėšos.

5. Centro savininkė yra valstybė. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendina Departamentas. Departamento kompetenciją įgyvendinant Centro savininko teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

6. Centro vieši pranešimai skelbiami Centro interneto svetainėje.

7. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

II SKYRIUS CENTRO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

8. Centro veiklos tikslai yra:

8.1. užtikrinti lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugų teikimą siekiant gerinti informacijos prieinamumą klausos negalią turintiems asmenims;

8.2. sudaryti sąlygas visuomenei ir klausos negalią turintiems asmenims bendrauti lietuvių gestų kalba ir lietuvių kalba, plėtoti abipusį informacinės aplinkos prieinamumą visuomenei ir klausos negalią turintiems asmenims.

9. Centras, siekdamas įgyvendinti jam nustatytus veiklos tikslus, atlieka šias funkcijas:

9.1. teikia lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugas;

9.2. užtikrina lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugų organizavimo ir teikimo kokybę;

9.3. analizuoja ir vertina lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugų poreikį;

9.4. rengia seminarus, pasitarimus, konferencijas ir kitus renginius lietuvių gestų kalbos vertimo ir vartojimo ir kitais susijusiais klausimais;

- 9.5. teikia pasiūlymus Departamento direktoriui dėl lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugų organizavimo ir teikimo kokybės, lietuvių gestų kalbos vertėjų kvalifikacijos tobulinimo;
- 9.6. analizuoja Europos Sąjungos šalių ir kitų užsienio šalių patirtį gestų kalbos vertimo srityse;
- 9.7. užtikrina lietuvių gestų kalbos vertėjų, dirbančių Centre, kvalifikacijos kelimą;
- 9.8. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Departamentu, nevyriausybinėmis organizacijomis, valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis bei tarptautinėmis organizacijomis;
- 9.9. rengia ir kiekvieną ketvirtį teikia Departamentui statistinę informaciją apie suteiktas gestų kalbos vertimo paslaugas;
- 9.10. rengia ir teikia ketvirtines ir metinę Centro veiklos ataskaitas Departamentui;
- 9.11. patikėjimo teise valdo, naudoja valstybės turtą ir juo disponuoja;
- 9.12. vykdo organizacinę, ūkinę ir finansinę Centro veiklą;
- 9.13. užtikrina valstybės biudžeto ir kitų lėšų efektyvų panaudojimą pagal paskirtį, materialinių vertybių apskaitą;
- 9.14. tvarko buhalterinę apskaitą ir rengia statistines ataskaitas;
- 9.15. nagrinėja asmenų pranešimus, skundus ir prašymus;
- 9.16. atlieka kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų Centrai nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS CENTRO TEISĖS

- 10. Centras, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų ir vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 10.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų, kitų juridinių asmenų, fizinių asmenų informaciją ir dokumentus Centro kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 10.2. sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 10.3. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gauti paramą veiklos tikslams ir funkcijoms įgyvendinti;
 - 10.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

IV SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 11. Centro veikla organizuojama vadovaujantis Departamento direktoriaus patvirtintais metiniais veiklos planais, paskelbtais Centro interneto svetainėje. Departamento direktorius vertina, kaip vykdomas Centro metinis veiklos planas.
- 12. Centro administracijos struktūrą tvirtina Departamento direktorius.
- 13. Centro administracijos padalinių veikla reguliuojama Centro direktoriaus patvirtintomis Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, struktūrinių ir teritorinių padalinių nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymais.
- 14. Centrai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu į pareigas priima ir iš jų atleidžia Departamento direktorius. Centro direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui. Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Departamento direktorius.
- 15. Centro direktorius:
 - 15.1. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas;
 - 15.2. leidžia įsakymus, tvirtina taisykles ir kitus vidaus teisės aktus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 15.3. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinti jo veiklos tikslai ir atliekamos jam nustatytos funkcijos bei užduotys;

- 15.4. užtikrina, kad Centro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;
- 15.5. asmeniškai atsako už Centrai numatytą veiklos tikslų įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą, asmens duomenų apsaugą;
- 15.6. sudaro sutartis Centrai numatytiems veiklos tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 15.7. atsiskaito Departamentui už Centro veiklą;
- 15.8. tvirtina:
- 15.8.1. Centro darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareiginės algos koeficientus;
- 15.8.2. Centro vidaus tvarkos taisykles, struktūrinių ir teritorinių padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus;
- 15.9. priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, skatina juos, priima sprendimus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pareigų pažeidimo, komandiruoja juos atlikti tarnybinių užduočių, skiria pašalpas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;
- 15.10. disponuoja Centrai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, suteikia įgaliojimus, tvirtina kitus dokumentus;
- 15.11. atstovauja Centrai valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose, taip pat bendraujant su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 15.12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 15.13. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą bei pateikimą nustatytu laiku;
- 15.14. organizuoja Centro darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą;
- 15.15. sudaro nuolatinės ir laikinos komisijas Centro veiklos problemoms spręsti;
- 15.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas.
16. Centro direktorius gali turėti pavaduotoją, kurį, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu priima į pareigas ir iš jų atleidžia. Centro direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centrai direktoriui. Centrai direktoriaus laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais), jo funkcijas vykdo Centrai direktoriaus pavaduotojas arba Centrai direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Centrai darbuotojas.
17. Centrai darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo, taip pat darbo užmokesčio jiems mokėjimo tvarką bei sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

V SKYRIUS CENTRO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

18. Centrai vidaus auditą atlieka Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.
19. Centrai valstybinį (finansinį (teisėtumo) ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.
20. Centrai finansų kontrolė vykdoma Centrai direktoriaus nustatyta tvarka.
21. Centrai veiklos plano įgyvendinimą kontroliuoja Centrai direktorius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Centras pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

Direktori
Ramunė Šequevičiūtė
[Signature]