

PATVIRTINTA

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo
tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos direktoriaus

2021 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. BV-260

VEIKLOS VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Tarnybos Veiklos valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos teisinius pagrindus, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Tarnybos padalinys, pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui. Skyriaus pareigybių sąrašą tvirtina Tarnybos direktorius.

3. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą, turto valdymą, viešuosius pirkimus, dokumentų valdymą, darbuotojų saugą ir sveikatą, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. aprūpinti Tarnybą ir jos darbuotojus turtu ir kitais materialiniais ištekliais ir paslaugomis, užtikrinant teisėtą, efektyvą ir racionalų Tarnybos valdomo ir naudojamo turto įsigijimą, administravimą ir priežiūrą bei sudaryti tinkamas, saugias ir sveikas darbo sąlygas Tarnybos darbuotojams;

4.2. organizuoti ir užtikrinti Tarnybos organizuojamų viešųjų pirkimų vykdymą ir jų vykdymo teisėtumą;

4.3. užtikrinti Tarnybos metinių ir kitų veiklos planų, metinės veiklos ataskaitos projektų parengimą bei vykdymo stebėseną, vidaus kontrolės įgyvendinimą ir procesinio valdymo palaikymą;

4.4. užtikrinti Tarnybos vaiko teisių apsaugos skyrių (toliau – teritorinis skyrius) vedamų duomenų apie taikytas vaiko teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo priemones, kurias nurodo informacinės sistemos nuostatai registravimą ir kaupimą Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS).

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

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.1.1 atlieka Tarnybos turto, reikiamų paslaugų poreikio ir galimybių analizę;

5.1.2 aprūpina Tarnybos darbuotojus darbui reikalingomis informacinėmis ir ryšių technologijų priemonėmis, reikalingu inventoriumi ir kanceliariinėmis priemonėmis;

5.1.3 organizuoja ir vykdo Tarnybos informacinių technologijų (incidentų, konsultacijų) valdymą, sistemų vystymą, saugos užtikrinimą;

5.1.4 kontroliuoja inventoriaus, medžiagų ir kitų materialinių išteklių panaudojimą;

5.1.5 užtikrina Tarnybos transporto priemonių tinkamą eksploataciją, priežiūrą, saugumą, organizuoja remontą, vykdo jų naudojimo kontrolę;

5.1.6 užtikrina Tarnybos valdomų statinių (patalpų) ir jiems priskirtos teritorijos tinkamą eksploatavimą ir priežiūrą;

5.1.7 prižiūri ir kontroliuoja Tarnybos valdomų statinių (patalpų) nuomos ir panaudos sutarčių vykdymą, teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl jų pakeitimo ar nutraukimo, pasibaigus šioms sutartims, įgyvendina priimtus sprendimus dėl tolesnio nurodyto turto panaudojimo, įvykus turto pokyčiams organizuoja ir vykdo pastatų ir statinių inventorizaciją, organizuoja juridinių faktų įregistravimą Nekilnojamojo turto registre;

5.1.8 organizuoja Tarnybos valdomuose statiniuose (patalpose) elektros ir šilumos ūkio, vandentiekio, priešgaisrinės signalizacijos, priešgaisrinio inventoriaus priežiūrą ir gedimų šalinimą;

5.1.9 prižiūri ir užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi Tarnybos teisėtai valdomuose statiniuose (patalpose);

5.1.10 užtikrina reikalingas priemones (technines, teises, organizacines ir kitas), skirtas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, gaisrinės saugos prevencijos įgyvendinimui;

5.1.11 užtikrina visų prevencinių priemonių, skirtų darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti, įgyvendinimą, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta;

5.1.12 rengia Tarnybos dokumentacijos planų, jų papildymų sąrašų, dokumentų registru sąrašo projektus;

5.1.13 priima, registruoja gautą, siunčiamą korespondenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka ją perduoda adresatams, tvarko elektroninio pašto dėžutę info@vaikoteises.lt;

5.1.14 koordinuoja Tarnybos padaliniuose dokumentų rengimą archyviniam saugojimui;

5.1.15 formuoja asmens duomenų apsaugos politiką, ją įgyvendina, kontroliuoja jos vykdymą.

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.2.1 teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Skyriui priskirtas funkcijas, susijusias su viešaisiais pirkimais ir rengia sutarčių su kitomis įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis projektus, kontroliuoja, kaip šios sutartys vykdomos;

5.2.2 rengia Tarnybos metinio pirkimų plano ir jo pakeitimų projektus;

5.2.3 organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, užtikrina viešųjų pirkimų vykdymo teisėtumą, atitiktį pagrindiniams viešųjų pirkimų principams, sklandų viešųjų pirkimų komisijų ir pirkimų organizatorių darbą;

5.2.4 teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimus ir ataskaitas apie Tarnybos vykdomus viešuosius pirkimus;

5.2.5 registruoja Viešojo pirkimo komisijos nario (eksperto) konfidencialumo pasižadėjimus, nešališkumo deklaracijas, juos saugo.

5.3 įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.3.1 rengia Tarnybos metinį, detalųjį ir kitus veiklos planų projektus ir pagal poreikį užtikrina jų

pateikimą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

5.3.2 vykdo patvirtintų Tarnybos veiklos planų įgyvendinimo analizę ir rengia Tarnybos veiklos plano programų ir priemonių vykdymo bei asignavimų ketvirčių ataskaitų projektus;

5.3.3 rengia Tarnybos metinės veiklos ataskaitos projektą;

5.3.4 teikia ir rengia vaiko teisių apsaugos priemonių taikymo ir veiklos vykdymo įgyvendinant vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugos priemones statistines ataskaitas ir kokybinių duomenų apibendrinimus;

5.3.5 vykdo statistinių duomenų vaiko teisių apsaugos srityje analizę, rodiklių stebėseną ir rengia jų apibendrinimus;

5.3.6 vykdo Tarnybos darbuotojų kreipimusi į Registrų centrą, Informatikos ir ryšių departamentą prie Vidaus reikalų ministerijos dėl asmeninių prieigų prie registrų suteikimo, panaikinimo kontrolę;

5.3.7 užtikrina vidaus teisės aktais priskirto veiklos proceso vadovo funkcijų vykdymą;

5.3.8 sudaro metinį vidaus auditų planą procesinei atitikčiai užtikrinti;

5.3.9 kuria ir plėtoja strateginio planavimo sistemą, organizuoja strateginio planavimo procesą;

5.3.10 rengia su kokybės valdymu susijusius planavimo dokumentus ir kontroliuoja su kokybės valdymu susijusių sprendimų įgyvendinimą;

5.3.11 organizuoja ir koordinuoja vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą Tarnyboje.

5.4. įgyvendindamas 4.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.4.1 prižiūri Tarnybos teritorinių skyrių vedamų duomenų apie taikytas vaiko teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo priemones, kurias nurodo SPIS nuostatai registravimą ir kaupimą;

5.4.2 užtikrina SPIS naudotojų teisių suteikimą, panaikinimą, pakeitimą Tarnybos darbuotojams;

5.4.3 planuoja, inicijuoja, ruošia ir teikia siūlymus dėl SPIS funkcionalumų plėtros, tobulinimo.

6. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

6.1. priima specialiuoju telefonu gautus pranešimus apie vaiko teisių pažeidimus, nukreipia užduotis apskričių darbuotojams pagal teritorijas;

6.2. vykdo su Skyriaus funkcijų atlikimu susijusių Tarnybos veiklą reglamentuojančių teisės aktų stebėseną, inicijuoja šių teisės aktų projektų rengimą ir keitimą, rengia ar dalyvauja rengiant šiuos projektus;

6.3. pagal kompetenciją teikia konsultacijas Tarnybos darbuotojams;

6.4. nagrinėja asmenų prašymus, skundus, pareiškimus, susijusius su Skyriaus veikla ir rengia atsakymų į juos projektus;

6.5. atstovauja Tarnybai išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, teismuose ir kitose institucijose, kai nagrinėjamos bylos ar sprendžiami klausimai, susiję su Skyriaus veikla;

6.6. pagal kompetenciją dalyvauja Tarnybos direktoriaus sudaromų darbo grupių bei komisijų veikloje;

6.7. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir saugo Skyriaus dokumentus, tvarko Skyriui priskirtus registrus, užtikrina Skyriaus bylų sudarymą, jų rengimą archyviniam saugojimui ar naikinimui;

6.8. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas ir Tarnybos direktoriaus pavedimus, reikalingus Tarnybos metinio veiklos plano tikslams pasiekti.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

- 7.1. reikalauti iš Tarnybos padalinių reikiamos informacijos ir duomenų pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti ir gauti šią informaciją ir duomenis;
 - 7.2. lankytis Tarnybos padaliniuose, teikti paklausimus darbuotojams;
 - 7.3. lankytis valstybės ar savivaldybės institucijoje, įstaigoje arba nevyriausybinėje organizacijoje, sprendžiant klausimus, susijusius su Skyriaus veikla;
 - 7.4. pasitelkti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, taip pat nevyriausybinių organizacijų atstovus, suderinusi su jų vadovais, sprendžiamoms problemoms nagrinėti;
 - 7.5. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų, nevyriausybinių organizacijų ir priimančiųjų užsienio valstybių centrinės valdžios arba jų akredituotų institucijų informaciją jo kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 7.6. susipažinti pagal kompetenciją su teismuose išnagrinėtų su Skyriaus veikla susijusių bylų medžiaga;
 - 7.7. inicijuoti pagal kompetenciją konferencijas, seminarus ir kitus renginius, pasitarimus, darbo grupių sudarymą;
 - 7.8. pasitelkti kitų Tarnybos padalinių darbuotojus sprendžiamais klausimams nagrinėti.
8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius.

10. Skyriaus vedėjas:

- 10.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą;
 - 10.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;
 - 10.3. užtikrina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų tolygų užduočių paskirstymą ir kontroliuoja jų įvykdymą;
 - 10.4. rengia Nuostatų, tiesiogiai pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus ar teikia siūlymus dėl įgalioto asmens parengtų pareigybių aprašymų projektų;
 - 10.5. vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą.
11. Skyriaus vedėjui planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Skyriaus veiklą padeda Skyriaus patarėjai.
12. Skyriaus patarėjai:
- 12.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja priskirtos srities veiklą;
 - 12.2. užtikrina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų tolygų užduočių paskirstymą ir kontroliuoja jų įvykdymą.
 - 12.3. rengia tiesiogiai pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus ar teikia siūlymus dėl įgalioto asmens parengtų pareigybių aprašymų projektų;
 - 12.4. vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą.
13. Skyriaus darbuotojų funkcijos, tiesioginis pavaldumas nustatyti Tarnybos direktoriaus tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.
14. Skyriaus vedėjo komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų metu ar kai dėl kitų

priežasčių jis laikinai negali eiti pareigų, Skyriaus vedėją pavaduoja Skyriaus patarėjas, kuriam pavadavimo funkcija yra numatyta pareigybės aprašyme, o kai Skyriaus vedėjas į pareigas nėra paskirtas, laikinai, iki įstatymų nustatyta tvarka bus paskirtas Skyriaus vedėjas, Skyriaus vedėjo pareigas eina Tarnybos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyriaus veiklos organizavimas, pareigybių sąrašas, uždaviniai ir funkcijos, darbuotojų pareigybių aprašymai keičiami teisės aktų nustatyta tvarka Tarnybos direktoriaus sprendimu.
