

PATVIRTINTA

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2023 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. BV-103

VIDAUS TYRIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) Vidaus tyrimų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Tarnybos Vidaus tyrimų skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos teisinius pagrindus, uždavinius, funkcijas, teises, 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 kartu – darbuotojai), savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą ir užtikrinimą, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

4.1. padėti Tarnybos direktoriui užtikrinti Tarnybos darbuotojų veiklos teisėtumą, tinkamą valstybės tarnybos ir darbo teisės normų įgyvendinimą;

4.2. nagrinėti asmenų skundus, prašymus ir (arba) pareiškimus, kurie atsižvelgiant į jų turinį vertinami kaip skundai (toliau – skundai), formuoti Tarnybos vienodą asmenų skundų nagrinėjimo praktiką;

4.3. kurti korupcijai atsparią aplinką Tarnyboje.

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

5.1. Tarnybos direktoriui pavedus atlieka tyrimus dėl darbuotojų veiksmų (neveikimo) ir (ar) veiklos teisėtumo; organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų ir (ar) vidaus tyrimus, ir (ar) aplinkybių tyrimus, kitus teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio), valstybės regreso teisės (atgręžtinio reikalavimo teisės) tyrimus;

5.2. rengia tarnybinių ir (ar) vidaus tyrimų, ir (ar) aplinkybių tyrimų, kitus teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio), valstybės regreso teisės (atgręžtinio reikalavimo teisės) tyrimų išvadas ir siūlymus Tarnybos direktoriui dėl sprendimų priėmimo dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo ar darbo sutarčių nutraukimo;

5.3. analizuoja tarnybinių nusižengimų ir darbo pareigų pažeidimų tendencijas, teikia apibendrintą informaciją ir pasiūlymus tarnybinių nusižengimų ir darbo pareigų pažeidimų prevencijos klausimais; formuoja vienodą tarnybinių patikrinimų (tarnybinių nusižengimų ir darbo pareigų pažeidimų tyrimų) atlikimo praktiką;

5.4. Tarnybos direktoriui pavedus nagrinėja asmenų skundus atlikdamas Viešojo administravimo įstatyme įtvirtintą administracinę skundo nagrinėjimo procedūrą, rengia atsakymų į skundus (administracinės procedūros sprendimų) projektus;

5.5. atlieka Tarnyboje registruotų ir išnagrinėtų skundų stebėseną dėl jų pobūdžio (esmės), atsakymo pateikimo terminų, skundų išnagrinėjimo rezultato, teikia pasiūlymus dėl atsakymų pareiškėjams į skundus tobulinimo, dėl viešojo administravimo gerinimo Tarnyboje;

5.6. atstovauja Tarnybai išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, teismuose ir kitose institucijose, kai nagrinėjamos bylos ar sprendžiami klausimai, susiję su išnagrinėtais asmenų skundais bei atliktais tarnybinių nusižengimų ar darbo pareigų pažeidimų, valstybės regreso teisės (atgręžtinio reikalavimo teisės) arba kitais tyrimais, įstatymų nustatyta tvarka rengia ir teikia šioms institucijoms, teismui procesinius ir kitus dokumentus;

5.7. stebi Tarnybos veiklą antikorpuciniu požiūriu, rengia ir (arba) koordinuoja korupcijos prevencijos veiksmų planą, ir jo įgyvendinimą; atlieka Tarnybos parengtų norminių teisės aktų projektų antikorpucinį vertinimą; organizuoja informacijos apie nustatytus korupcijos atvejus kaupimą, organizuoja ir atlieka Tarnybos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę ir vertinimą, rengia ir teikia Tarnybos direktoriui, kitoms institucijoms pagal kompetenciją informaciją apie korupcijos situaciją Tarnyboje;

5.8. šalina Tarnyboje nustatytus korupcijos prevenciją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų pažeidimus, o gavus informacijos apie Tarnybos darbuotojų galimai padarytas korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas, nedelsdamas apie tai informuoja Tarnybos direktorių ir kompetentingas institucijas;

5.9. Specialiųjų tyrimų tarnybai atlikus korupcijos rizikos analizę ir pateikus Tarnybos direktoriui motyvuotas išvadas, teikia siūlymus dėl būdų ir konkrečių priemonių korupcijos prevencijai užtikrinti;

5.10. kartu su Tarnybos Viešųjų ryšių ir komunikacijos skyriumi analizuoja ir, suderinęs su Tarnybos direktoriumi, pavišina kitiems Tarnybos darbuotojams, ir visuomenės informavimo priemonėse teisės aktų nustatyta tvarka užfiksuotus korupcijos faktus;

5.11. organizuoja Tarnybos darbuotojų antikorpucinio sąmoningumo didinimą;

5.12. teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

5.13. užtikrina Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo reikalavimų vykdymą;

5.14. administruoja vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą;

5.15. vertina vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją, priima sprendimus dėl informacijos nagrinėjimo, persiuntimo kompetentingoms institucijoms, rengia apibendrintą informaciją apie pažeidimus, kurie buvo atskleisti remiantis pranešėjų pateikta informacija, apibendrina Pranešėjų apsaugos įstatymo taikymo praktiką, kaupia ir viešai skelbia statistinius duomenis;

5.16. atlieka darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo ir viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

5.17. vykdo Tarnybos lobistinės veiklos srities priežiūrą;

5.18. pagal poreikį ir kompetenciją atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

6. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

6.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Tarnybos metinį veiklos planą, jo įgyvendinimo metines ataskaitas;

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. rengia Skyriaus nuostatų, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

6.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Skyriui priskirtas funkcijas, susijusias su viešaisiais pirkimais;

6.5. pagal kompetenciją teikia konsultacijas Tarnybos darbuotojams;

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 Tarnybos dokumentacijos plane Skyriui priskirtus registrus, užtikrina bylų, Skyriui pavestų sudaryti pagal Tarnybos dokumentacijos planą, sudarymą ir 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. prašyti iš Tarnybos padalinių ir darbuotojų reikiamos informacijos ir (arba) paaiškinimų, ir (arba) duomenų, ir (arba) dokumentų pateikimo Skyriui pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti ir gauti šią informaciją ir duomenis;

7.2. kviesti ir (ar) siūlyti į Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaromų tyrimų komisijų sudėti kitų Tarnybos padalinių darbuotojus;

7.3. lankytis Tarnybos teritoriniuose padaliniuose, teikti paklausimus Tarnybos darbuotojams;

7.4. duoti pavedimus Tarnybos padaliniams, susijusius su Skyriaus vykdomomis funkcijomis, pavedimus dėl korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo, privačių interesų deklaracijų pateikimo, patikslinimo ir papildymo;

7.5. kreiptis į valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas ir gauti iš jų informaciją Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.6. susipažinti su teismuose išnagrinėtų su Skyriaus ir Tarnybos teritorinių skyrių veikla susijusių bylų medžiaga;

7.7. inicijuoti pagal kompetenciją seminarus ir kitus renginius/pasitarimus, darbo grupių sudarymą;

7.8. pasitelkti kitų Tarnybos padalinių darbuotojus asmenų skundams ar kitiems 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 Skyriaus darbuotojų tolygų užduočių paskirstymą ir kontroliuoja jų įvykdymą;

10.4. rengia Nuostatų, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.

11. Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatytos Tarnybos direktoriaus įsakymu tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.

12. Skyriaus vedėjui planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Skyriaus veiklą padeda Skyriaus vyresnysis patarėjas.

13. Skyriaus vedėjo komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų metu ar kai dėl kitų priežasčių jis laikinai negali eiti pareigų, Skyriaus vedėją pavaduoja, o kai Skyriaus vedėjas į pareigas nėra paskirtas, laikinai, iki įstatymų nustatyta tvarka bus paskirtas Skyriaus vedėjas, Skyriaus vedėjo pareigas eina Skyriaus vyresnysis patarėjas, o jam negalint, Tarnybos direktoriaus sprendimu paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus veiklos organizavimas, pareigybių sąrašas, uždaviniai ir funkcijos, darbuotojų pareigybių aprašymai keičiami Tarnybos direktoriaus sprendimu.
