

## PATVIRTINTA

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. BV-25

# KOKYBĖS VADYBOS IR POKYČIŲ VALDYMO SKYRIAUS SKYRIAUS NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kokybės vadybos ir pokyčių valdymo skyrius (toliau – Skyrius) yra Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriaus pavadootojui.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu bei šiuos įstatymus įgyvendinančiais teisės aktais.
3. Skyriaus personalas gali turėti stačiakampius vardinius antspaudus pagal užimamas pareigas.

## II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:
  - 4.1. diegti korupcijos prevencijos priemonės ir užtikrinti Korupcijos prevencijos įstatymo taikymą;
  - 4.2. kurti ir palaikyti efektyvias kokybės valdymo sistemas;
  - 4.3. užtikrinti Tarnybos strateginio ir metinių ir kitų veiklos planų parengimą bei vykdymą;
  - 4.4. rengti vaiko teisių apsaugos statistinių duomenų apibendrinimus;
  - 4.5. teikti Tarnybos teritoriniams skyriams metodinę pagalbą, siekiant jų veiklos gerinimo, efektyvumo didinimo, veiklos kokybės užtikrinimo įgyvendinant vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugos priemones.
5. Skyriaus funkcijos:
  - 5.1. rengia Tarnybos strateginį veiklos planą;
  - 5.2. rengia Tarnybos metinį ir kitus veiklos planus ir užtikrina jų pateikimą SADM;
  - 5.3. vykdo patvirtintų Tarnybos veiklos planų įgyvendinimo analizę;
  - 5.4. koordinuoja Tarnybos teritorinių skyrių metinių veiklos planų rengimą ir ataskaitų pateikimą;
  - 5.5. užtikrina Tarnybos teritorinių skyrių vedamų duomenų apie taikytas vaiko teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo priemones, kurias nurodo informacinės sistemos nuostatai registravimą ir kaupimą Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS).
  - 5.6. vykdo statistinių duomenų vaiko teisių apsaugos srityje analizę, rodiklių stebėseną ir rengia jų apibendrinimus;
  - 5.7. planuoja, inicijuoja ir koordinuoja kokybės valdymo metinį ciklą, užtikrindamas efektyvų Bendrojo vertinimo modelio diegimą Tarnyboje;
  - 5.8. analizuoja Bendro vertinimo modelio diegimo rezultatus ir inicijuoja tobulinimo sprendimus;
  - 5.9. pagal vertinimo kriterijus ir siektinus jų rodiklius koordinuoja Bendrojo vertinimo modelio kriterijų ataskaitų rengimą;
  - 5.10. diegia ir užtikrintina klientų aptarnavimo standarto taikymą Tarnyboje;

- 5.11. rengia su kokybės valdymu susijusius planavimo dokumentus bei kontroliuoja su kokybės valdymu susijusių sprendimų įgyvendinimą;
- 5.12. organizuoja Tarnybos darbuotojų pasiūlymų dėl veiklos valdymo tobulinimo rinkimą, analizę ir apibendrinimą bei teikia juos Tarnybos direktoriui ir Tarnybos direktoriaus pavaduotojams;
- 5.13. užtikrina darbo grupių, susijusių su kokybės valdymu ir veiklos pokyčių įgyvendinimu, veiklą, įgyvendinamų veiklos pokyčių veiksmų koordinavimą, išvadų teikimą Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
- 5.14. užtikrina korupcijos prevencijos programų rengimą bei kontroliuoja jų įgyvendinimo priemones ir jų įgyvendinimą;
- 5.15. užtikrina dokumentų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, rengimą ir koordinuoja jų įgyvendinimą;
- 5.16. užtikrina ir kontroliuoja informacijos apie korupciją Tarnyboje sisteminimą ir gautos informacijos apie korupciją analizavimą.
- 5.17. analizuoja Tarnybos ir kitų institucijų patirtį, organizuojant veiklos tobulinimą ir vykdant projektus;
- 5.18. analizuoja ir kaupia informaciją apie vykdomus ir galimus vykdyti projektus;
- 5.19. bendradarbiauja su Tarnybos struktūriniais padaliniais rengiant projektų, finansuojamų biudžeto lėšomis, Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis, projektinius pasiūlymus, paraiškas, investicijų projektus, kitus dokumentus, reikalingus pateikti kitoms institucijoms projektų finansavimui gauti, taip pat projektus, kuriems nereikalingas finansavimas;
- 5.20. rengia su veiklos planavimu, kokybės vadyba, korupcijos prevencija susijusius teisės aktų projektus;
- 5.21. konsultuoja Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), ir organizuoja jų mokymus veiklos planavimo, kokybės vadybos, korupcijos prevencijos, ataskaitų rengimo ir duomenų analizės klausimais;
- 5.22. Tarnybos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui pavedus, nagrinėja prašymus, pareiškimus ir skundus bei rengia atsakymų į juos projektus;
- 5.23. nustato Skyriaus viešųjų pirkimų organizavimo poreikį ir pagal jį rengia ir teikia paraiškas viešųjų pirkimų planui sudaryti, perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo paraiškas;
- 5.24. teikia išvadas bei pastabas ir pasiūlymus dėl Skyriui perduotų įstatymų ir kitų teisės aktų projektų, rengiamų Tarnyboje, taip pat nustatyta tvarka perduotų Tarnybai įvertinti;
- 5.25. nagrinėja savo kompetencijos ribose fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pareiškimus;
- 5.26. pagal kompetenciją organizuoja konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
- 5.27. vykdo kitas Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktuose numatytas funkcijas.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

6. Skyrius, siekdamas jam nustatytų uždavinių ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 6.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų, nevyriausybinių organizacijų informaciją jo kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.2. lankytis šeimynose, vaikų socialinės globos įstaigose, globos centruose;
- 6.3. kreiptis į šeimynas, socialinės globos, švietimo ir asmens sveikatos priežiūros įstaigas, taip pat globos centrus, socializacijos centrus, darbo ir laisvės atėmimo vietas dėl vaiko teisių ir teisėtų interesų pažeidimų priežasčių nagrinėjimo;
- 6.4. pasitelkti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, taip pat nevyriausybinių organizacijų atstovus, suderinus su jų vadovais, sprendžiamoms problemoms nagrinėti;
- 6.5. naudotis kitomis teisės aktų nustatytomis teisėmis.

#### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia Tarnybos direktorius.
  8. Skyriaus vedėjas:
    - 8.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;
    - 8.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
    - 8.3. atsiskaito už Skyriaus veiklą;
    - 8.4. teikia siūlymus Tarnybos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus veiklos organizavimo;
    - 8.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Tarnybos vadovybės pavedimus.
  9. Skyriaus vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas vykdo patarėjas arba kitas Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.
-