

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 – 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, 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 valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), veiklos teisėtumą, tinkamą valstybės tarnybos ir darbo teisės normų įgyvendinimą, atliekant valstybės tarnautojų galimų tarnybinių nusižengimų ir darbuotojų darbo pareigų pažeidimų tyrimus;

4.2. nagrinėti asmenų prašymus, skundus ir pareiškimus, rengti atsakymų į juos projektus;

4.3. padėti Tarnybos direktoriui sudaryti korupcijos prevencijos priemonių planą ir jį įgyvendinti, formuoti antikorupcinę aplinką;

4.4. atstovauti Tarnybą išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, teismuose ir kitose institucijose, kuriose nagrinėjamos bylos ar sprendžiami klausimai, susiję su išnagrinėtais asmenų skundais (pareiškimais, prašymais), administracinėmis procedūromis ir priimtais Tarnybos direktoriaus sprendimais dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo ar dėl darbo pareigų pažeidimo.

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

5.1. nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pareiškimus, rengia atsakymų į juos projektus, vertina administracinės procedūros pradėjimo poreikį ir teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl jos pradėjimo;

5.2. Tarnybos direktoriaus pavedimu nagrinėja asmenų skundus, kuriuose skundžiama galimai netinkamai Tarnybos padalinių atliktos administracinės procedūros, netinkamas veikimas / neveikimas, dėl kurių buvo galimai pažeisti pareiškėjų teisės ir teisėti interesai;

5.3. atlieka administracines procedūras, Tarnybos direktoriaus pavedimu vertina Tarnybos padalinių atliktų administracinių procedūrų atitikimą teisės aktams, teikia Tarnybos direktoriui sprendimų projektus dėl atliktų administracinių procedūrų.

5.4. Tarnybos direktoriui pavedus atlieka tyrimus dėl Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiksmų (neveikimo) ir (ar) veiklos teisėtumo;

5.5. Tarnybos direktoriui pavedus atlieka tyrimus dėl galimai padarytų Tarnybos valstybės tarnautojų tarnybinių nusižengimų ir darbuotojų darbo pareigų pažeidimų; rengia tarnybinių tyrimų išvadas ir siūlymus dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo ar sprendimų projektus dėl darbo pareigų pažeidimų ir teikia juos Tarnybos direktoriui;

5.6. rengia įsakymų dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo projektus;

5.7. 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;

5.8. rengia korupcijos prevencijos programą, koordinuoja korupcijos programos įgyvendinimą Tarnyboje;

5.9. stebi Tarnybos veiklą antikorupcinio požiūriu, organizuoja informacijos apie nustatytus korupcijos atvejus kaupimą, organizuoja ir atlieka Tarnybos veiklos sričių, kuriuose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę ir vertinimą, rengia ir teikia Tarnybos direktoriui informaciją apie korupcijos situaciją Tarnyboje;

5.10. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme numatytais atvejais organizuoja, atlieka Tarnybos parengtų norminių teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo atlikimą;

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

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

5.13. kartu su Tarnybos Viešųjų ryšių ir komunikacijos skyriumi analizuoja ir, suderinęs su Tarnybos direktoriumi, paviešina kitiems Tarnybos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, ir visuomenės informavimo priemonėse teisės aktų nustatyta tvarka užfiksuotus korupcijos faktus;

5.14. 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 tyrimais, įstatymų nustatyta tvarka rengia ir teikia šioms institucijoms, teismui procesinius ir kitus dokumentus;

5.15. užtikrina Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo (toliau – Pranešėjų apsaugos įstatymas) reikalavimų vykdymą;

5.16. administruoja elektroninį paštą pranešk@vaikoteises.lt;

5.17. rengia apibendrintą informaciją apie pažeidimus, kurie buvo atskleisti remiantis pranešėjų pateikta informacija, apibendrina Pranešėjų apsaugos įstatymo taikymo praktiką, kaupia ir viešai skelbia statistinius duomenis.

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 valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

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

6.5. pagal kompetenciją teikia konsultacijas Tarnybos valstybės tarnautojams ir 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. reikalauti iš Tarnybos padalinių reikiamos informacijos ir duomenų pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti ir gauti šią informaciją ir duomenis;

7.2. kviesti į Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaromų tyrimų komisijų veiklą Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus;

7.3. lankytis Tarnybos teritoriniuose padaliniuose, teikti paklausimus Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

7.4. duoti pavedimus Tarnybos padaliniams, susijusius su Skyriaus vykdomomis funkcijomis, pavedimus dėl korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo.

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 ir organizuoja Skyriaus veiklą;

10.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

10.3. užtikrina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo krūvio tolygų paskirstymą ir vykdo jo kontrolę.

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

12. 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 Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus veiklos organizavimas, pareigybių sąrašas, uždaviniai ir funkcijos, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymai keičiami teisės aktų nustatyta tvarka Tarnybos direktoriaus įsakymu.
