

# **VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

3. Skyrius 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. organizuoti ir užtikrinti Tarnybos materialinį aprūpinimą ir kokybišką paslaugų suteikimą;

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

4.3. organizuoti ir įgyvendinti Tarnybos teisėtai valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto valdymą, naudojimą, disponavimą ir priežiūrą;

4.4. organizuoti ir užtikrinti Tarnybos dokumentų valdymą, saugojimą;

4.5. pagal kompetenciją užtikrinti priemonių (techninių, teisinių, organizacinių ir kitų), skirtų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, gaisrinės saugos priemonių įgyvendinimą.

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

5.1. atlieka tarnybos teisėtai valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto, informacinių technologijų, telekomunikacijų, transporto priemonių, teikiamų paslaugų poreikių ir galimybių analizę;

5.2. rengia Tarnybos metinio pirkimų plano ir jo pakeitimų projektus ir teikia juos Tarnybos direktoriui tvirtinti;

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

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

5.5. aprūpina Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus darbui reikalingomis informacinėmis ir ryšių technologijų priemonėmis, reikalingu inventoriumi ir kanceliarinėmis priemonėmis;

5.6. kontroliuoja inventoriaus, medžiagų ir kitų materialinių išteklių panaudojimą;

5.7. užtikrina Tarnybos teisėtai valdomų statinių (patalpų) ir jiems priskirtos teritorijos tinkamą eksploatavimą ir priežiūrą;

5.8. prižiūri ir kontroliuoja Tarnybos teisėtai 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;

5.9. įvykus Tarnybos teisėtai valdomo turto pokyčiams organizuoja ir vykdo pastatų ir statinių inventurizaciją, organizuoja juridinių faktų įregistravimą Nekilnojamojo turto registre;

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

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

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

5.13. kontroliuoja Tarnybos teisėtai valdomų transporto priemonių racionalų naudojimą, užtikrina transporto priemonių techninę būklę, atsako už nustatytos formos dokumentų pildymą;

5.14. priima, užregistruoja gautą korespondenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka ją perduoda adresatams;

5.15. tvarko elektroninio pašto dėžutę [info@vaikoteises.lt](mailto:info@vaikoteises.lt);

5.16. rengia Tarnybos dokumentacijos planų, jų papildymų sąrašų, dokumentų registų sąrašo projektus;

5.17. registruoja siunčiamus dokumentus ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda išsiųsti į pašto skyrių;

5.18. prižiūri Tarnybos padaliniuose dokumentų rengimą archyviniam saugojimui;

5.19. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo turto inventorizaciją.

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. pagal kompetenciją teikia konsultacijas Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

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

6.6. 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;

6.7. 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. gauti iš Tarnybos padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. reikalauti iš Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, organizuojančių viešuosius pirkimus, laikytis teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus;

7.3. reikalauti iš Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, naudoti (laikytis) prevencinėmis priemonėmis, skirtomis darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti, sumažinti profesinę riziką;

7.4. reikalauti Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų racionaliai naudoti Tarnybos turtą.

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 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.

---