

## PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vyriausiojo  
valstybinio darbo inspektoriaus  
2019 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. EV-11

## ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) Administravimo skyriaus (toliau – skyrius) pagrindinius uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra VDI administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos kancleriui (toliau – kancleris).
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, civilinius teisinius santykius, viešųjų pirkimų procedūras, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymu, VDI nuostatais ir darbo reglamentu, kitais norminiais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis bei gaunantiems darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau – valstybės tarnautojas ir darbuotojas) keliamus reikalavimus bei funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

## II SKYRIUS

### SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. padėti Lietuvos Respublikos vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui (toliau –vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius) formuoti personalo valdymo politiką ir valdyti personalą;

5.2. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą, formuoti ir įgyvendinti personalo mokymo politiką;

5.3. tvarkyti VDI personalo asmens duomenis;

5.4. užtikrinti ekonomišką, efektyvų ir racionalų VDI finansinių, materialinių ir kitų išteklių, skirtų VDI veiklai vykdyti, panaudojimą;

5.5. organizuoti VDI administracijos (esant būtinybei – ir VDI teritorinių skyrių) darbuotojams tinkamų ir saugių darbo sąlygų sudarymą, jų aprūpinimą darbo inventoriu ir darbo priemonėmis;

5.6. užtikrinti Teisės aktų registre naujai publikuotų teisės aktų, susijusių su VDI veikla ir (ar) jos kompetencija, analizę ir pateikimą VDI valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

5.7. užtikrinti VDI administracijai ir VDI teritoriniams skyriams reikalingų prekių, paslaugų ir darbų, VDI projektų viešųjų pirkimų bei su tuo susijusių procedūrų atlikimą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

2

5.8. užtikrinti VDI projektų, finansuojamų Europos Sąjungos (ES), įvairių tarptautinių institucijų, valstybės bei kitomis lėšomis, diegimą bei administravimą;

5.9. užtikrinti VDI rengiamų vidaus teisės aktų, sutarčių ir kitokių dokumentų atitikimą bendrosios ir civilinės teisės norminiams aktams;

5.10. dalyvauti formuojant ir įgyvendinant visuomenės informavimo ir švietimo politiką, stiprinti ryšius su žiniasklaida, užtikrinant informacijos sklaidą apie VDI veiklą;

5.11. dalyvauti formuojant ir įgyvendinant VDI tarptautinio bendradarbiavimo politiką,

plėtojant ryšius su Europos Sąjungos, užsienio valstybių institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. rūpinasi VDI pastatų ir patalpų, teritorijos, materialiojo ir nematerialiojo turto, ūkinio inventoriaus tinkamu eksploatavimu, naudojimu, remontu, draudimu, priežiūra ir apsauga, organizuoja su tuo susijusius veiksmus bei priemones, atlieka jų vykdymo VDI teritoriniuose

skyriuose kontrolę;

6.2. aprūpina VDI administracijos ir teritorinių skyrių darbuotojus darbo priemonėmis ir inventoriumi, ūkinių dokumentų formomis, spaudais, vertėjo paslaugomis ir kt. ir organizuoja su

tuo susijusius veiksmus, atlieka jų vykdymo kontrolę;

6.3. organizuoja veiksmus bei priemones darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimams įgyvendinti VDI;

6.4. rengia dokumentų projektus dėl biudžetinių metų lėšų poreikio VDI reikalingoms prekėms, darbams ir paslaugoms įsigyti, biudžetinėmis metais numatomų pirkti prekių, darbų ir

paslaugų sąrašą;

6.5. rengia civilines sutartis (prekių, paslaugų ir darbų pirkimo), derasi su rangovais ir tiekėjais dėl kainų ir kitų sąlygų, vizuoja sutartis, prižiūri jų vykdymą skyriaus kompetencijos ribose;

6.6. padeda Viešųjų pirkimų komisijai organizuoti konkursus viešiesiems pirkimams ar/ir vykdo VDI administracijai ir teritoriniams skyriams reikalingų pirkti prekių, darbų ir paslaugų

viešuosius pirkimus, su tuo susijusias procedūras;

6.7. bendradarbiaudamas su VDI administracijos skyriais rengia pasiūlymus dėl VDI veiklai reikalingų projektų, ieško jų finansavimo galimybių, dalyvauja rengiant projektų aprašymus bei

paraiškas, dalyvauja paraiškų ir projektų tinkamumo finansuoti vertinime;

6.8. administruoja projektus ir atlieka projekto veiklų įgyvendinimo priežiūrą, projekto metu sukurtų produktų ir rezultatų kokybės kontrolę, rengia projekto ataskaitas ir organizuoja projekto

viešinimą, rengia pasiūlymus dėl projekto dokumentų bylų sudarymo ir jų įrašymo į metinius

dokumentacijos planus;

6.9. organizuoja nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti VDI turto pardavimą viešuosiuose prekių aukcionuose;

6.10. rengia ūkinės veiklos įsakymų projektus ir raštus skyriaus kompetencijos ribose,

vertina poreikį bei vizuoja VDI administracijos ir teritorinių skyrių paraiškas materialinių vertybių, atsarginių detalių įsigijimui, techninei tarnybinių lengvųjų automobilių priežiūrai ir remontui, defektinius aktus ir kt., teikia metodinę pagalbą VDI struktūriniais padaliniais skyriaus kompetencijos klausimais;

6.11. organizuoja veiksmus ir priemones VDI tarnybinio transporto eksploatavimui, naudojimui, kuro panaudojimui, priežiūrai, saugojimui, analizuoja transporto eksploatavimo

išlaidas, atlieka jų tikslingo panaudojimo kontrolę;

6.12. esant poreikiui teikia kitoms valstybės institucijoms ir įstaigoms duomenis ir ataskaitas

apie VDI vidaus administravimą ir ūkinę veiklą;

6.13. dalyvauja inventorizuojant VDI administracijos (esant būtinybei – VDI teritorinių skyrių) materialines vertybes;

6.14. sandėliuoja, apskaito materialines vertybes sandėlyje, formuoja ir kaupia skyriaus kompetencijos klausimais bylas;

6.15. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant VDI ilgalaikį ir metinį veiklos planą (programas), užtikrina jų įgyvendinimą skyriui priskirtos kompetencijos klausimais;

3

6.16. Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų registre analizuoja naujai publikuotus teisės aktus, susijusius su VDI veikla ir (ar) jos kompetencija, atrenka juos ir pateikia VDI valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo elektroniniu paštu;

6.17. teikia metodinę bei praktinę pagalbą ir konsultuoja VDI administracijos ir teritorinių skyrių valstybės tarnautojus ir darbuotojus bendrosios teisės taikymo ir/arba teisės šakų (administracinės, civilinės, baudžiamosios ir kt.) klausimais skyriaus kompetencijos ribose;

6.18. rengia ir nustatyta tvarka vizuoja teisės aktų projektus, kitus dokumentus, raštus, juos pasirašo, vizuoja sudaromų ūkinių ir finansinių sandorių projektus ir įsakymus bei kitus dokumentus;

6.19. teikia išvadas VDI vadovybei, VDI administracijos bei teritorinių skyrių vedėjams teisiniais klausimais skyriaus kompetencijos srityje;

6.20. organizuoja VDI personalo valdymo ir administravimo procesus bei užtikrina sklandų bendradarbiavimą su Nacionaliniu bendrųjų reikalų funkcijų centru (teikia jam bei gauna iš jo su

personalo administravimo procesu susijusius dokumentus ir informaciją);

- 6.21. vykdo VDI struktūros analizę ir vertinimą bei teikia VDI vadovybei pasiūlymus kaip ją tobulinti ir optimizuoti;
- 6.22. dalyvauja organizuojant pasitarimus, bendradarbiauja su administracijos ir teritoriniais skyriais, socialiniais partneriais skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.23. dalyvauja įgyvendinant VDI vidaus ir išorės komunikacijos strategiją;
- 6.24. vykdo įvairias komunikacines priemones, apdoroja informaciją, rengia pranešimus žiniasklaidai, informacinius leidinius apie VDI veiklos rezultatus;
- 6.25. dalyvauja organizuojant VDI visuomenės informavimo kampanijas, švietėjiškus renginius, akcijas ir kitus renginius;
- 6.26. atlieka informacijos žiniasklaidoje stebėseną ir pagal poreikį teikia apibendrinimus VDI vadovams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams;
- 6.27. dalyvauja vystant bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
- 6.28. koordinuoja VDI tarptautinį bendradarbiavimą ir dalyvavimą tarptautinėse programose ir projektuose;
- 6.29. vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavedimu arba pagal įgaliojimą atstovauja VDI interesus teismuose, teisėsaugos ir kitose valstybės institucijose;
- 6.30. vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavedimu atstovauja VDI Europos Sąjungos ir kitose tarptautinėse organizacijose, dalyvauja jų organizuojamuose renginiuose, susitikimuose, konferencijose ir pan.;
- 6.31. organizuoja VDI vadovų ir pagal poreikį kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų susitikimus su oficialiomis užsienio delegacijomis pagal tarptautinio protokolo reikalavimus, tvarko VDI darbuotojų užsienio komandiruočių formalumus;
- 6.32. tvarko ir kaupia skyriaus dokumentaciją, formuoja skyriaus kompetencijos klausimais dokumentų bylas;
- 6.33. vykdo skyriaus rengiamų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą;
- 6.34. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei vadovybės pavedimus.

### III SKYRIUS

#### SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas:

7.1. susipažinti ir gauti iš VDI administracijos ir teritorinių skyrių dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. gauti teisės aktus, kitą literatūrą bei materialines-technines priemones, užtikrinančias efektyvų skyriaus darbą;

7.3. pagal skyriaus kompetenciją teikti VDI vadovybei pasiūlymus;

7.4. vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavedimu atstovauti VDI teismuose teisėsaugos ir kitose valstybės institucijose, Europos Sąjungos ir tarptautinėse organizacijose;

4

7.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatytais teisėmis;

7.6. skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

8. Skyriaus valstybės tarnautojai turi visas teises bei pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Taip

pat valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi visas teises ir pareigas, numatytas kituose VDI veiklą

reglamentuojančiuose teisės aktuose ir šiuose nuostatuose.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis metų veiklos planais, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymais.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus paskirtas asmuo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į VDI veiklos pokyčius, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus sprendimu.

13. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.