

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2019 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. EV-11
(Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2025 m. lapkričio 13 d. įsakymo Nr. EV-187
redakcija)

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 VDI 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 ir teritorinių skyrių darbuotojams tinkamų ir saugių darbo sąlygų sudarymą, jų aprūpinimą darbo inventoriumi ir darbo priemonėmis;

5.6. užtikrinti Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų registre (toliau – Teisės aktų registras) 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 teritoriniams skyriams reikalingų prekių, paslaugų ir darbų, viešųjų pirkimų bei su tuo susijusių procedūrų atlikimą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

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

5.9. užtikrinti VDI rengiamų vidaus teisės aktų, sutarčių ir kitokių dokumentų atitikimą teisės norminiams aktams skyriaus kompetencijos ribose;

5.10. dalyvauti formuojant ir įgyvendinant VDI 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 naudojamų patalpų, teritorijų, materialiojo ir nematerialiojo turto, ūkinio ir darbo inventoriaus tinkamu eksploatavimu, naudojimu, remontu, panaudos pagrindais valdomo turto draudimu, priežiūra ir apsauga, organizuoja su tuo susijusius veiksmus bei priemones, atlieka jų vykdymo VDI administracijos ir teritoriniuose skyriuose kontrolę;

6.2. aprūpina VDI administracijos ir teritorinių skyrių darbuotojus darbo priemonėmis ir inventoriumi, reikiamomis prekėmis, paslaugomis, darbais – funkcijoms vykdyti, 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, paslaugoms ir darbams įsigyti, biudžetinėmis metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą;

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

6.6. padeda VDI Viešųjų pirkimų komisijai organizuoti konkursus viešiesiems pirkimams ar/ir vykdo VDI administracijai ir teritoriniams skyriams reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, su tuo susijusias procedūras;

6.7. teikia metodinę ir administracinę pagalbą VDI administracijos ir teritoriniams skyriams įgyvendinant ES ir kitų šaltinių finansuojamus projektus;

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

6.9. rengia įsakymų projektus ir raštus skyriaus kompetencijos klausimais, vertina ir vizuoja VDI administracijos bei teritorinių skyrių paraiškas dėl materialinių vertybių, įrangos ir tarnybinių lengvųjų automobilių priežiūrai reikalingų detalių įsigijimo, jų techninės priežiūros ir remonto, defektinių aktų; teikia metodinę pagalbą VDI administracijos ir teritoriniams skyriams skyriaus kompetencijos klausimais;

6.10. organizuoja veiksmus ir priemones, reikalingus VDI tarnybinio transporto eksploatavimui, naudojimui, kuro panaudojimui, priežiūrai, saugojimui, analizuoja transporto eksploatavimo išlaidas;

6.11. esant poreikiui, teikia kitoms valstybės institucijoms ir įstaigoms duomenis ir ataskaitas apie VDI vidaus administravimą ir ūkinę veiklą;

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

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

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

6.15. 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;

6.16. teikia metodinę bei praktinę pagalbą ir konsultuoja VDI administracijos ir teritorinių skyrių valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisės taikymo klausimais skyriaus kompetencijos ribose;

6.17. rengia ir nustatyta tvarka vizuoja teisės aktų projektus, kitus dokumentus, raštus, juos pasirašo, skyriaus kompetencijos ribose peržiūri ir vizuoja kitų skyrių parengtus sutarčių, įsakymų, kitų dokumentų projektus;

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

6.19. organizuoja VDI personalo valdymo ir administravimo procesus bei užtikrina sklandų bendradarbiavimą su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru (teikia jam bei gauna iš jo su personalo administravimo procesu susijusius dokumentus ir informaciją);

6.20. vykdo VDI struktūros analizę ir vertinimą bei teikia VDI vadovybei pasiūlymus, kaip ją tobulinti ir optimizuoti;

6.21. dalyvauja organizuojant pasitarimus, bendradarbiauja su VDI administracijos ir teritoriniais skyriais, socialiniais partneriais skyriaus kompetencijos klausimais;

6.22. dalyvauja įgyvendinant VDI vidaus ir išorės komunikacijos strategiją;

6.23. vykdo įvairias komunikacines priemones, apdoroja informaciją, rengia pranešimus žiniasklaidai, informacinius leidinius apie VDI veiklos rezultatus;

6.24. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinat VDI visuomenės informavimo kampanijas, švietėjiškus renginius, akcijas ir kitus renginius;

6.25. atlieka informacijos žiniasklaidoje stebėseną ir pagal poreikį teikia apibendrinimus VDI vadovams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

6.26. dalyvauja vystant bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

6.27. koordinuoja VDI tarptautinį bendradarbiavimą ir dalyvavimą tarptautinėse programose ir projektuose;

6.28. vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavedimu atstovauja VDI interesus teismuose, teisėsaugos ir kitose valstybės institucijose;

6.29. vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavedimu atstovauja VDI Europos Sąjungos ir kitose tarptautinėse organizacijose, dalyvauja jų organizuojamuose renginiuose, susitikimuose, konferencijose ir pan.;

6.30. 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;

6.31. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei VDI 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. pagal skyriaus kompetenciją teikti VDI vadovybei pasiūlymus;

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

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

7.5. 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. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai taip pat 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 VDI 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 arba jam negalint eiti pareigų, jo funkcijas atlieka kitas vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus paskirtas asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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