

PATVIRTINTA  
Socialinių paslaugų priežiūros  
departamento prie Socialinės apsaugos  
ir darbo ministerijos direktoriaus  
2024 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. P1-162

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO  
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Administravimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Administravimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius yra Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – departamentas) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, departamento direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai yra:
  - 5.1. užtikrinti, kad departamento rengiami ar nagrinėjami teisės aktų projektai atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų bei kitų teisės aktų reikalavimus;
  - 5.2. teisinėmis priemonėmis padėti įgyvendinti departamento tikslus ir nustatytas funkcijas;
  - 5.3. rengti ir padėti rengti departamento struktūriniam padalinimui teisės aktų projektus, raštus ir kitus dokumentus;
  - 5.4. vykdyti departamento personalo valdymo funkcijas;
  - 5.5. užtikrinti viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą laikantis teisės aktų reikalavimų;

- 5.6. užtikinti tinkamą departamento dokumentų valdymą laikantis teisės aktų reikalavimų;
- 5.7. administruoti departamento turtą užtikrinant jo priežiūrą ir saugumą;
- 5.8. užtikrinti tinkamą departamento patalpų ūkinę ir techninę priežiūrą;
- 5.9. užtikrinti saugą ir sveikatą, civilinę ir priešgaisrinę saugą departamente;
- 5.10. užtikrinti strateginio planavimo proceso įgyvendinimą departamente, jo vykdymo stebėjimą ir analizę laikantis teisės aktų reikalavimų;
- 5.11. užtikrinti departamento veiklos planų ir veiklos ataskaitų parengimo proceso įgyvendinimą;
- 5.12. organizuoti visuomenės informavimą apie departamento veiklą, poziciją ir priimtus sprendimus, susijusius su departamento veikla ir jam pavestų funkcijų įgyvendinimu;
- 5.13. užtikrinti privačių interesų deklaravimo procesą ir stebėseną departamente;
- 5.14. organizuoti departamento darbuotojų vykimą į komandiruotes.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. pagal skyriaus kompetenciją rengia departamento direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų projektus;
  - 6.2. pagal skyriaus kompetenciją teikia pastabas ir išvadas dėl departamento struktūrinių padalinių bei kitų įstaigų parengtų teisės aktų projektų;
  - 6.3. derina:
    - 6.3.1. departamento struktūrinių padalinių parengtus teisės aktų projektus;
    - 6.3.2. departamento struktūrinių padalinių parengtus sutarčių projektus, dokumentų, susijusių su teisės aktų taikymu, projektus;
  - 6.4. pagal kompetenciją nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus ir skundus, rengia atsakymų į juos projektus, teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms;
  - 6.5. teikia departamento direktoriui analitinę medžiagą ir siūlymus dėl departamento veiklos organizavimo bei teisinės bazės tobulinimo ir departamento žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
  - 6.6. teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui su personalo administravimu susijusius duomenis, kurių reikia Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro funkcijoms, susijusioms su personalo administravimu, atlikti;
  - 6.7. rengia, renka, kaupia, sistemina, apibendrina ir analizuoja su personalo administravimu susijusius Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui teiktinus ir iš jo gautus duomenis;
  - 6.8. kartu su kitais departamento struktūriniais padaliniais atlieka departamento struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) departamento darbuotojų pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją

teikia departamento direktoriui siūlymus dėl departamento darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose departamentui nustatytus tikslus ir funkcijas;

6.9. atlieka departamento personalo sudėties analizę, rengia informacinę ir analitinę medžiagą, rengia darbuotojų pareigybių sąrašus, konsultuoja departamento skyrių vedėjus darbuotojų pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

6.10. rengia informaciją personalo valdymo klausimais ir teikia ją Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka kitoms institucijoms bei departamento vadovybei;

6.11. organizuoja departamento darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

6.12. organizuoja departamento darbuotojų veiklos vertinimą;

6.13. teikia departamento direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl departamento darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ir (ar) darbo pareigų pažeidimo;

6.14. organizuoja ir koordinuoja departamento darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą;

6.15. padeda departamento skyrių vedėjams vykdyti darbuotojų adaptavimą ir integravimą departamente;

6.16. koordinuoja departamento darbuotojų einamas pareigas patvirtinančių dokumentų išdavimą ir atnaujinimą;

6.17. padeda departamento direktoriui formuoti departamento darbuotojų mokymo prioritetus, atlieka mokymų poreikio analizę, prireikus sudaro departamento darbuotojų metinius mokymo kvalifikacijos kėlimo planus, organizuoja ir koordinuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

6.18. padeda departamento darbuotojams įgyvendinti teisę į karjerą departamente;

6.19. padeda departamento direktoriui formuoti departamento struktūrinių padalinių sudėtį;

6.20. padeda įgyvendinti departamento darbuotojų socialines ir kitas garantijas;

6.21. organizuoja ir koordinuoja studentų praktiką ir asmenų savanorišką praktiką departamente;

6.22. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, užtikrina, kad departamento prekių, paslaugų ar darbų pirkimai būtų vykdomi pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių kitų teisės aktų reikalavimus;

6.23. tvarko departamente gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, registruoja ją departamento dokumentų valdymo sistemoje, pateikia departamento vadovybei arba darbuotojams pagal kompetenciją;

- 6.24. rengia departamento dokumentų bei bylų apskaitos dokumentų projektus: dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, teikia juos derinti ir tvirtinti;
- 6.25. organizuoja departamento dokumentų perdavimą į archyvą, jį tvarko;
- 6.26. inicijuoja departamento turto įsigijimą, paskirstymą ir poreikiui esant pardavimus aukcionuose;
- 6.27. teisės aktų nustatyta tvarka aprūpina departamento darbuotojus darbui reikalingais materialiniais ištekliais;
- 6.28. užtikrina tarnybinio transporto tinkamą eksploataciją ir paskirstymą;
- 6.29. organizuoja departamento tarnybinių patalpų ir inventoriaus remontą, priežiūrą;
- 6.30. organizuoja departamento patalpose reikiamą švaros ir tvarkos palaikymą;
- 6.31. organizuoja departamento patalpų saugojimą;
- 6.32. kontroliuoja ir užtikrina priešgaisrinę saugą, civilinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų užtikrinimą departamente;
- 6.33. laikantis teisės aktų reikalavimų, rengia departamento veiklos planus ir ataskaitas;
- 6.34. padeda departamento direktoriui užtikrinti Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų įgyvendinimą bei viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją departamente;
- 6.35. koordinuoja visuomenės informavimą apie departamento veiklą, poziciją ir priimtus sprendimus, susijusius su departamento veikla ir jam pavestų funkcijų įgyvendinimu;
- 6.36. koordinuoja departamento bendravimą su žiniasklaida ir visuomenės atstovais;
- 6.37. prižiūri departamento interneto svetainę ir savalaikiai atnaujina joje esančią informaciją, koordinuoja informacijos talpinimą departamento socialinių tinklų paskyroje (-ose);
- 6.38. reguliuoja departamento bendrąjį elektroninį pašta;
- 6.39. administruoja departamento reprezentacinių prekių pirkimą, išdavimą ir nurašymą;
- 6.40. organizuoja spaudinių įsigijimą, siekiant jais aprūpinti departamento struktūrinius padalinius;
- 6.41. užsako kelionių bilietus vykstantiems į užsienio komandiruotes departamento darbuotojams, organizuoja draudimo, viešbučio ir maitinimo paslaugų įsigijimą;
- 6.42. organizuoja departamento vadovybės vizitus, susitikimus, rūpinasi vertimo paslaugų, bilietų ir viešbučių užsakymu, vizomis, suvenyrų pirkimu;
- 6.43. rengia departamento vardu sveikinimus, kvietimus, padėkas švenčių ir įvairių renginių proga;
- 6.44. formuoja departamento organizacinę kultūrą, kuria darbuotojų motyvavimo sistemą ir teikia siūlymus departamento direktoriui dėl jos įgyvendinimo;
- 6.45. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir aptarnauja asmenis, atvykstančius į departamentą, taikant vieno langelio principą;

6.46. konsultuoja departamento darbuotojus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

6.47. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

6.48. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, konsultuoja ir teikia joms išvadas bei pasiūlymus pagal kompetenciją;

6.49. organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

6.50. saugo departamento herbinį antspaudą;

6.51. tvirtina departamento sudarytų ir gautų dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

6.52. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas bei departamento vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti departamento tikslai.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. siūlyti departamento direktoriui teisės aktų projektus, jų pakeitimus ir papildymus skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

7.2. gauti informaciją bei duomenis iš departamento struktūrinių padalinių, kitų valstybės institucijų ir įstaigų, reikalingus skyriaus uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

7.3. gražinti departamento struktūriniais padaliniais teisės aktų projektus, prieštaraujančius įstatymams ar kitiems teisės aktams bei neatitinkančius juridinės technikos reikalavimų;

7.4. dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose bei kituose profesiniuose renginiuose;

7.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų suteiktomis teisėmis.

8. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.

### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia iš jų departamento direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas departamento direktoriui.

10. Skyriaus vedėjui laikinai nesant jį pavaduoja vienas iš skyriaus patarėjų, o jų nesant – kitas departamento direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. kontroliuoja skyriui pavestų pavedimų vykdymą ir dokumentų rengimą;

11.2. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto skyriaus darbuotojams užduotis (darbus) ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę bei atsako už skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.3. derina visus su skyriaus kompetencija susijusius dokumentus ir teisės aktų projektus, skyriaus darbuotojų parengtus informacinio pobūdžio raštus bei atsakymus į departamente gautus asmenų prašymus ir skundus;

11.4. rengia skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

11.5. sudaro skyriaus darbuotojų atostogų grafiką;

11.6. teikia departamento direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

11.7. tobulina savo kvalifikaciją ir rekomenduoja skyriaus darbuotojus mokymuisi ir kvalifikacijos tobulinimui.

12. Skyriaus darbuotojai:

12.1. pradėdami dirbti pasirašytinai susipažįsta su departamento darbą reguliuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

12.2. atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, departamento darbo reglamento ir vidaus tvarkos laikymąsi;

12.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais, pareigybės aprašymu bei kitais jų funkcijas reglamentuojančiais teisės aktais;

12.4. laiku nespėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir rašo prašymą dėl vykdymo termino pratęsimo;

12.5. už netinkamą pareigų vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų ir departamento (skyriaus) veiklos pasikeitimus.

---