

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2024 m. d. įsakymu
Nr. A1-

LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) Administravimo departamento (toliau – departamentas) nuostatai nustato departamento tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą.

2. Departamentas yra ministerijos savarankiškas struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui. Departamento struktūrą, pareigybių skaičių ir sąrašą nustato socialinės apsaugos ir darbo ministras (toliau – ministras).

3. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina ministras.

4. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministro įsakymais, departamento nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Departamento uždaviniai yra šie:

5.1. užtikrinti ministerijos vidaus administravimo funkcijų įgyvendinimą žmonių išteklių valdymo ir plėtros, tarnybinių komandiruočių organizavimo, turto valdymo, ministerijos efektyviam darbui reikalingų priemonių aprūpinimo, tinkamų darbo sąlygų ministerijos darbuotojams sudarymo, dokumentų valdymo ir archyvo tvarkymo, ministerijos vardu sudaromų sutarčių, išskyrus viešųjų pirkimų sutarčių, rengimo srityse;

5.2. organizuoti ministerijos, kaip įstaigų prie ministerijos ir kitų ministerijai pavaldžių įstaigų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, funkcijų vykdymą valstybės turto valdymo srityje;

5.3. organizuoti ministerijos, kaip įstaigų prie ministerijos ir kitų ministerijai pavaldžių įstaigų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, funkcijų vykdymą dokumentų valdymo ir archyvų tvarkymo srityje (taikoma dėl įstaigų neperduodančių dokumentų valstybės archyvams);

5.4. užtikrinti vieno langelio asmenų aptarnavimą ministerijoje;

5.5. užtikrinti ministerijos teisinį atstovavimą ir teikti išvadas bei pasiūlymus dėl teisės taikymo ministerijos vidaus administravimo klausimais;

5.6. diegti ir įgyvendinti ministerijos veiklos efektyvumą didinančias priemones;

5.7. koordinuoti ir organizuoti ministerijos, kaip paslapčių subjekto, įslaptintos informacijos apsaugą, teisės aktų nustatyta apimtimi organizuoti, o ministro pavedimu atlikti įslaptintos

informacijos apsaugos būklės patikrinimus įstaigose prie ministerijos ir kitose ministerijai pavaldžiose įstaigose;

5.8. koordinuoti ministerijos ir kitų subjektų (taikoma tik tiek, kiek koordinavimas nustatytas pagal teisės aktus) pasirengimą mobilizacijai, krizėms ir ekstremaliosioms situacijoms, užtikrinti parengties pareigūno funkcijų, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatyme, vykdymą;

5.9. koordinuoti ir kontroliuoti departamento skyrių darbą.

6. Departamentas, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. koordinuoja ir kontroliuoja departamento skyrių veiklą;

6.2. organizuoja ar atlieka Žmonių išteklių skyriaus, Teisės taikymo ir atstovavimo skyriaus, Turto valdymo skyriaus ir (ar) Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus funkcijas, jei užduotis (veikla) yra didelės apimties ir (ar) sudėtinga ir (ar) kompleksinė;

6.3. dalyvauja formuojant ir tobulinant ministerijos žmonių išteklių valdymo politiką ir kryptingą veiklą žmonių išteklių politikos srityje bei dalyvauja formuojant ministerijos organizacinę kultūrą;

6.4. koordinuota ministerijos, kaip įstaigų prie ministerijos ir kitų ministerijai pavaldžių įstaigų savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos, funkcijų vykdymą valstybės turto valdymo srityje, ministro pavedimu priima su tuo susijusius sprendimus;

6.5. koordinuoja ministrui pavestoms valdymo sritims priskirtų valstybės institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų ir ūkio subjektų ir ministerijos pasirengimą krizėms ir ekstremaliosioms situacijoms, taip pat savivaldybių institucijų ir įstaigų pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms ministrui pavestose valdymo srityse;

6.6. užtikrina parengties pareigūno funkcijų pagal Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymą atlikimą;

6.7. koordinuoja ministerijos ir pavaldžių įstaigų veiklą pagal Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančios šalies paramos įstatymą ir kitus mobilizaciją reglamentuojančius teisės aktus;

6.8. užtikrina ministerijos pasirengimą mobilizacijai, krizėms ir ekstremaliosioms situacijoms;

6.9. koordinuoja ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų (tiek, kiek koordinavimas priskirtas pagal teisės aktus) įslaptintos informacijos apsaugą;

6.10. užtikrina tinkamą įslaptintos informacijos apsaugą įslaptintos informacijos administravimo, fizinės apsaugos, personalo patikimumo srityse, įslaptintų sandorių srityse;

6.11. organizuoja ministerijai pavaldžių ar ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų, kuriose dirbama su įslaptinta informacija ar saugoma įslaptinta informacija, sąrašo sudarymą, organizuoja ir (ar) pagal ministro įgaliojimą atlieka įslaptintos informacijos apsaugos būklės patikrinimus šiose įstaigose, kai įstaigos nėra atskiri paslapčių subjektai;

6.12. koordinuoja ir organizuoja pareigybių, kurias užimantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąrašo, taip pat pareigybių, kurias užimantiems asmenims reikia teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, sąrašo sudarymą ir keitimą;

6.13. koordinuoja procesų valdymo, LEAN metodų ir kitų veiklos efektyvumo valdymo priemonių įgyvendinimą ministerijoje;

6.14. padeda ministerijos kancleriui formuoti veiklos efektyvumo valdymo politiką ir ją įgyvendinti;

6.15. konsultuoja ir teikia metodinę bei tarnybinę pagalbą struktūriniais padaliniais dėl procesų valdymo, LEAN metodų ir kitų veiklos efektyvumo valdymo priemonių įgyvendinimo ministerijoje;

6.16. atlieka ar dalyvauja atliekant ministerijos veiklos procesų analizę, teikia pasiūlymus ministerijos kancleriui dėl ministerijos veiklos procesų įgyvendinimo;

- 6.17. taiko ir padeda ministerijos struktūriniais padaliniais taikyti veiklos efektyvumo priemones;
- 6.18. teikia pasiūlymus dėl departamento veiklos gerinimo ir teisės aktų tobulinimo;
- 6.19. konsultuoja, teikia išvadas, metodines rekomendacijas, tarnybinę pagalbą departamento veiklos sritims priskirtais klausimais;
- 6.20. analizuoja departamento veiklai priskirtų ministerijos veiklos procesų veiksmingumą ir pokyčių būtinumą, teikia pasiūlymus ministerijos kancleriui dėl veiklos procesų tobulinimo;
- 6.21. atstovauja ministerijai departamento veiklos srityse kitose ministerijose, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose, Europos Sąjungos institucijose bei kitose tarptautinėse organizacijose;
- 6.22. teikia informaciją Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, kitoms valstybės, savivaldybių ir (ar) užsienio institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 6.23. konsultuoja, teikia išvadas, metodines rekomendacijas, tarnybinę pagalbą ministerijos darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos, kitoms ministerijai pavaldžioms įstaigoms su departamento veiklos sritimis susijusiais klausimais;
- 6.24. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, skundus;
- 6.25. kartu su kitais ministerijos darbuotojais atstovauja ministerijai visų instancijų teismuose, administracinių ginčų komisijose ir kitose institucijose ar įstaigose, rengia procesinius dokumentus;
- 6.26. dėl departamento inicijuojamų viešųjų pirkimų rengia specialiąsias viešųjų pirkimų dokumentų sąlygas – technines specifikacijas, specialiuosius reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, reikalavimus tiekėjų pasiūlymų vertinimui (perkant ne pagal kainos kriterijų);
- 6.27. atlieka departamento veiklos sričių, kuriose gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę, kartu su kitais ministerijos struktūriniais padaliniais ir darbuotojais dalyvauja rengiant ministerijos kovos su korupcija programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą;
- 6.28. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui bylas departamento kompetencijos klausimais;
- 6.29. bendradarbiauja su kitais ministerijos struktūriniais padaliniais ir darbuotojais keičiantis departamento žinioje esančia, kitų ministerijos struktūrinių padalinių ar darbuotojų funkcijoms atlikti reikalinga, informacija;
- 6.30. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų, ministerijos kanclerio potvarkių ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas, taip pat atskirus ministerijos kanclerio pavedimus.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

14. Departamentas turi teisę:

- 14.1. atstovauti ministerijai departamento veiklos sritims priskirtais klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje bei kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose;
- 14.2. siūlyti ministerijos kancleriui teisės aktų pakeitimus departamento veiklos sritims priskirtais klausimais;
- 14.3. gauti departamento veiklai organizuoti ir atlikti reikalingus duomenis ir informaciją iš kitų ministerijos darbuotojų, ministerijai pavaldžių įstaigų, kitų valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų;
- 14.4. gauti iš ministerijos darbuotojų, kitų ministerijų išvadas dėl departamento rengiamų teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir (ar) specialistus, suderinus su jų vadovais, klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

14.5. teikti ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl ministerijos, departamento darbo organizavimo tobulinimo.

15. Departamentas turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktų teisių.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Departamentui vadovauja departamento direktorius, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kai departamento direktoriaus laikinai nėra, jo funkcijas vykdo valstybės tarnautojas, kuriam šios funkcijos pavestos pareigybės aprašyme, jei tokio nėra – ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas valstybės tarnautojas.

17. Keičiantis departamento direktoriui, kitiems darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami ministro ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

18. Departamento direktorius:

18.1. vadovauja departamentui ir atsako už pavedimų vykdymą nepažeidžiant nustatytų terminų, departamento skyrių kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina departamento darbuotojų iniciatyvą;

18.2. paskirsto departamento skyriams ir (ar) departamento darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

18.3. analizuoja ir vertina departamento veiklos efektyvumą, teikia išvadas ir siūlymus ministerijos kancleriui departamento ir atskirų jo skyrių darbo tobulinimo klausimais;

18.4. derina departamento ar kitų ministerijos struktūrinių padalinių ar darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su departamento veiklos sritimi;

18.5. pasirašo informacinio pobūdžio departamento dokumentus;

18.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į departamento darbuotojų, nesančių departamento skyrių sudėtyje, ir departamento skyrių vedėjų pareigas;

18.7. sudaro departamento darbuotojų kasmetinių atostogų eilę;

18.8. teikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui ar jo įgaliotam asmeniui arba ministerijos kancleriui siūlymus dėl departamento darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ir (ar) darbo pareigų pažeidimo;

18.9. teikia ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl departamento darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;

18.10. atsako už departamento dokumentų, saugomų departamente iki perdavimo į ministerijos archyvą, saugumą;

18.11. atstovauja ministerijai departamento veiklos sritims priskirtais klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose;

18.12. vykdo kitas funkcijas, kad būtų įgyvendinti departamento veiklos tikslai ir uždaviniai;

18.13. gali turėti kitų ministro ar ministerijos kanclerio jam suteiktų įgaliojimų.

19. Departamento darbuotojai:

19.1. prieš pradėdami dirbti susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, departamento nuostatais, atitinkamais departamento skyriaus nuostatais, ir pareigybės aprašymu;

19.2. atsako už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal ministerijos dokumentacijos planą jiems priskirtų bylų tvarkymą ir saugumą;

19.3. savo darbe vadovaujasi įstatymais ir kitais teisės aktais, ministerijos darbo reglamentu, departamento nuostatais ir pareigybės aprašymu;

19.4. įvertinę, kad laiku nespės atlikti pavedimų, departamento skyriaus vedėjui ir (ar) departamento direktoriui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti pavedimo vykdymo terminą, jeigu nebus pažeisti imperatyvūs terminai nustatyti kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Nuostatai gali būti papildomi ar keičiami atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.
