

PATVIRTINTA
Vyriausiosios tarnybinės etikos
komisijos pirmininko 2015-01-22
įsakymu Nr. T-2
(Vyriausiosios tarnybinės etikos
komisijos pirmininko
2018-09-19 įsakymo Nr. T-26 redakcija)

ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau - Komisija) Administravimo skyriaus (toliau - Skyrius) nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius yra savarankiškas Komisijos sekretoriato padalinys.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Komisijos darbo reglamentu, Komisijos pirmininko įsakymais ir Nuostatais.

4. Skyrių sudaro asmenys, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), kurie atlikdami jų pareigybų aprašymuose nurodytas funkcijas ir sprendami jų kompetencijai priskirtus klausimus, aptarnauja Komisiją atliekant teisės aktuose jai nustatytas funkcijas.

5. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Komisijos pirmininkui.

6. Nuostatai keičiami ir papildomi Komisijos pirmininko įsakymu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

7. Skyriaus uždaviniai yra šie:

7.1. organizuoti ir kontroliuoti Komisijos finansų apskaitą;

7.2. rūpintis, kad turtas būtų naudojamas efektyviai, ekonomiškai, skaidriai ir pagal paskirtį;

7.3. padėti rengti ir įgyvendinti personalo politiką, atlikti pavestas personalo tvarkymo funkcijas;

7.4. užtikrinti tinkamas ir saugias sąlygas Komisijai ir sekretariatui;

7.5. organizuoti Komisijos raštvedybą, gaunamos ir siunčiamos korespondencijos registraciją, tvarkymą ir kontrolę;

7.6. tvarkyti, apskaityti ir nustatyta tvarka saugoti Komisijos archyvinės bylas bei kitus dokumentus.

7.7. padėti rengti ir techniškai aptarnauti Komisijos posėdžius, pasitarimus ir oficialius svečių priėmimus;

7.8. užtikrinti Komisijos sprendimų ir kitų oficialių Komisijos dokumentų projektų atitiktį norminės lietuvių kalbos reikalavimams;

7.9. padėti organizuoti ir techniškai įgyvendinti Komisijos ūkio darbus, užtikrinti Komisijos tarnybinėms funkcijoms atlikti būtinus materialinius poreikius;

7.10. dalyvauti užtikrinant elektroninio privačių interesų deklaravimo įgyvendinimą, tvarkyti privačių interesų deklaravimo informacinius išteklius ir jų duomenis bei teikti siūlymus Komisijos pirmininkui dėl privačių interesų deklaravimo proceso organizavimo ir tobulinimo;

7.11. instaliuoti ir administruoti taikomąsias kompiuterines programas, prižiūrėti Komisijos kompiuterių tinklą, administruoti ir prižiūrėti Komisijos serverius, duomenų bazines, kompiuterinę įrangą, interneto svetainę www.vtek.lt ir elektroninį paštą;

7.12. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Komisijos strateginio veiklos plano ir veiklos ataskaitos projektus.

8. Komisijos pirmininko pavedimu Skyrius gali įgyvendinti kitus jam pavestus uždavinius Komisijos kompetencijos srityse.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

9.1. užtikrina ir kontroliuoja Komisijos valstybės biudžeto, kitų disponuojamų lėšų ir valstybei nuosavybės teise priklausančio bei Komisijos patikėjimo teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo ar kitokiu teisėtu pagrindu valdomo ir (ar) naudojamo ilgalaikio, trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto buhalterinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą;

9.2. organizuoja ir rengia buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai išteklių, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai;

9.3. vykdo tinkamą Komisijos personalo darbo užmokesčio, kitų išmokų tvarkymą;

9.4. nustatyta tvarka vykdo ūkinius darbus bei kontroliuoja, kad Komisijos sudarytos sutartys būtų įgyvendintos laiku ir tinkamai;

9.5. padeda užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių personalo valdymą - valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą ir asmens duomenų teisinę apsaugą bei viešuosius pirkimus, įgyvendinimą;

9.6. techniškai aptarnauja Komisijos posėdžius, pasitarimus ir kitus oficialius renginius;

9.7. rūpinasi, kad Komisijos dokumentai atitiktų norminės lietuvių kalbos reikalavimus;

9.8. tvarko Komisijos raštvedybą, archyvinės bylas;

9.9. atlieka Komisijos programinės įrangos ir kompiuterinės technikos profilaktiką;

9.10. dalyvauja užtikrinant privačių interesų deklaravimo informacinių išteklių administravimą, organizuoja jų tobulinimo bei funkcionalumo užtikrinimo darbus, vykdo šių išteklių naudotojų apskaitą ir užtikrina juose esančių duomenų teisinę apsaugą;

9.11. konsultuoja ir teikia pagalbą Komisijai ir sekretariatui informacinių technologijų klausimais;

9.12. pagal Skyriaus kompetenciją rengia Komisijos sprendimų ir kitų dokumentų projektus, teikia juos svarstyti Komisijai;

9.13. teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl teisės aktų, priskirtų Komisijos kompetencijai, tobulinimo;

9.14. pagal Skyriaus kompetenciją teikia reikalingus duomenis Komisijos strateginių

veiklos planų, Komisijos veiklos ataskaitų bei kitų veiklos planavimo dokumentų projektų rengimui;

9.15. pagal Skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su kitais Komisijos skyriais, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų padaliniais;

9.16. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Komisijos pirmininko, pavedimus bei nurodymus pagal darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas.

IV. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

10.1. Komisijos pirmininkui pavedus atstovauti Komisijai savo kompetencijos klausimais institucijose, įstaigose ir organizacijose;

10.2. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, valstybinio ir privataus kapitalo įmonių, komercinių bankų, įstaigų ir kitų organizacijų, valstybinėje tarnyboje dirbančių ir kitų asmenų visą reikiamą informaciją, paaiškinimus, įsakymus, sprendimus ir kitus dokumentus, taip pat nemokamai gauti iš valstybės ar žinybinių registrų informaciją, reikalingą Komisijos pareigoms atlikti;

10.3. gauti iš kitų Komisijos skyrių informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms vykdyti;

10.4. teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Skyriaus darbo tobulinimo.

11. Skyriaus darbuotojai privalo:

11.1. gerbti žmogaus teises, laikytis etikos principų ir taisyklių;

11.2. tinkamai atlikti Nuostatuose ir pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

11.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus ir užduotis.

12. Skyrius gali turėti ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais jam suteiktas teises ir pareigas.

V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

13. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Komisijos pirmininkas.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. vadovauja Skyriui ir asmeniškai atsako už Komisijos pirmininko pavedimų ir nurodymų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, atsako už Skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir darbo kontrolę, skatina Skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

14.2. paskirsto Skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

14.3. derina su Komisijos pirmininku Skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

14.4. vizuoja visus Skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų struktūrinių padalinių parengtus dokumentus, susietus su Skyriaus kompetencija;

14.5. vizuoja Komisijos pirmininko įsakymus dėl atostogų suteikimo Skyriaus darbuotojams bei dėl jų siuntimo į tarnybines komandiruotes;

14.6. teikia siūlymus Komisijos pirmininkui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo, kvalifikacijos kėlimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

- 14.7. atlieka Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;
- 14.8. asmeniškai atsako už Komisijos pirmininko pavedimų ir nurodymų, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių laikymąsi.
15. Skyriaus vedėjui nesant jo funkcijas atlieka kitas Komisijos pirmininko paskirtas darbuotojas ar valstybės tarnautojas.
16. Skyriaus darbuotojai:
 - 16.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Komisijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;
 - 16.2. savo darbe vadovaujasi Komisijos veiklą reguliuojančiais teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;
 - 16.3. asmeniškai atsakingi už Komisijos pirmininko ir Skyriaus vedėjo teisėtų pavedimų ir nurodymų bei atitinkamuose pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių laikymąsi;
 - 16.4. parengtus dokumentus teikia derinti ir vizuoti Skyriaus vedėjui, esant poreikiui teikia derinti kitiems struktūriniais padaliniais;
 - 16.5. už tarnybinių funkcijų neatlikimą arba netinkamą atlikimą, už įstatymų ar kitų teisės aktų pažeidimus, už Komisijai padarytą žalą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.