

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-78

PREVENCIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prevencijos skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) Prevencijos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą. Skyrius yra savarankiškas Tarnybos struktūrinis padalinys.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimais ir rekomendacijomis, Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo reglamentu, Tarnybos direktoriaus įsakymais, Dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą, bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

4. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB;

4.2. **Darbuotojai** – Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti korupcijos prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą;

5.2. užtikrinti vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje;

5.3. įgyvendinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų dėl asmens duomenų apsaugos reikalavimų nuostatas ir konsultuoti bei bendradarbiauti dėl šių teisės aktų nuostatų laikymosi;

5.4. pagal kompetenciją užtikrina arba pagal poreikį dalyvauja užtikrinant Pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimą Tarnyboje;

5.5. pagal kompetenciją užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos finansų ministro bei Tarnybos direktoriaus įsakymų, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimų ir

rekomendacijų bei kitų teisės aktų veikimo priežiūrą ir kontrolę Tarnyboje, personalo konsultavimą skyriui priskirtais klausimais.

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

6.1. įgyvendindamas nuostatų 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.1.1. pagal kompetenciją Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo teisės pažeidimų tyrimą arba dalyvauja juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimo tvarka;

6.1.2. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

6.1.3. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka atlieka teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus;

6.1.4. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

6.1.5. pagal kompetenciją dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo III skyriuje nustatyta tvarka gautą informaciją apie asmenį;

6.1.6. atlieka Tarnybos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo ir viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

6.1.7. teikia privalomas rašytines išankstines rekomendacijas dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo;

6.1.8. organizuoja darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo didinimą;

6.1.9. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą, pagal kompetenciją atlieka jo įgyvendinimo stebėseną;

6.1.10. teikia pasiūlymus Tarnybos vadovybei dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

6.1.11. pagal poreikį ir kompetenciją atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką;

6.1.12. teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl pirminio korupcinio pobūdžio pranešimuose esančios informacijos tikrinimo, analizės ir / ar Tarnybos direktoriaus pavedimu atlieka pirminį korupcinio pobūdžio pranešimuose esančios informacijos tikrinimą, analizę, jei reikia inicijuoja tarnybinio patikrinimo atlikimą dėl Tarnybos darbuotojų galimos korupcinės veikos;

6.1.13. nagrinėja Tarnybos gaunamus pranešimus apie galimus korupcijos atvejus ir teikia ataskaitas apie nagrinėjimo rezultatus;

6.1.14. atlieka atitikties pareigūno funkcijas;

6.2. įgyvendindamas nuostatų 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.2.1. organizuoja ir koordinuoja Vidaus kontrolės politikos rengimą ir įgyvendinimą;

6.2.2. kartu su kitais Tarnybos padaliniais pagal kompetenciją prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje, atlieka nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą;

6.2.3. atlieka informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal atsakingų Tarnybos darbuotojų pateiktą informaciją;

6.2.4. kasmet atlieka vidaus kontrolės analizę, apimančią visus vidaus kontrolės elementus, vertina Tarnybos vidaus kontrolės atitiktį Vidaus kontrolės politikai, teikia pasiūlymus Tarnybos vadovybei dėl vidaus kontrolės priemonių taikymo, rizikų valdymo;

6.2.5. kartu su kitais Tarnybos padaliniais dalyvauja formuojant Tarnybos veiklos kokybės rodiklius ir koordinuoja, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

6.2.6. finansų ministro nustatyta tvarka rengia ir teikia informaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje;

6.2.7. teikia Tarnybos padaliniams metodinę ir praktinę pagalbą dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo;

6.2.8. rengia Rizikos valdymo planų projektus, kuriuose numatomos rizikos mažinimo priemonės, jų įgyvendinimo terminai ir atsakingi už priemonių įgyvendinimą darbuotojai;

6.2.9. įvertina poreikį inicijuoti rizikos valdymo plano pakeitimus ar naujo rizikos valdymo plano parengimą;

6.3. įgyvendindamas nuostatų 5.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.3.1. konsultuoja darbuotojus dėl jų prievolių vykdymo pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius teisės aktus;

6.3.2. teikia rekomendacijas dėl asmens duomenų tvarkymo, užtikrinant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų aktualių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą;

6.3.3. organizuoja darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis, mokymus;

6.3.4. dalyvauja nagrinėjant ir svarstant visus su duomenų tvarkymu ir apsauga susijusius klausimus;

6.3.5. padeda atlikti ir kontroliuoja duomenų saugumo pažeidimų tyrimą ir jų dokumentavimą, pranešimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir duomenų subjektui;

6.3.6. informuoja darbuotojus apie jų priimamų sprendimų keliamą riziką asmens duomenų tvarkymo saugumui ir pataria, kokių apsaugos priemonių turėtų būti imtasi;

6.3.7. konsultuoja darbuotojus dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ar duomenų tvarkymo audito atlikimo ir dalyvauja juos atliekant;

6.3.8. derina atsakymų, teikiamų duomenų subjektams dėl jų teisių įgyvendinimo, projektus;

6.3.9. derina asmens duomenų teikimo sutarčių projektus, vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;

6.3.10. dalyvauja išankstinėse konsultacijose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei koordinuoja konsultacijų procesą;

6.3.11. prireikus, pagal kompetenciją teikia kitą reikalingą informaciją Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

6.3.12. teikia duomenų subjektams bendro pobūdžio informaciją duomenų tvarkymo Tarnyboje klausimais;

6.3.13. teikia konsultacijas, nagrinėjant duomenų subjektų paklausimus, prašymus ir skundus dėl duomenų tvarkymo;

6.4. įgyvendindamas nuostatų 5.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.4.1. vykdo kompetentingo subjekto funkcijas ir turi teises bei pareigas, nustatytas Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos apraše, pavirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“;

6.4.2. administruoja vidinius informacijos apie pažeidimus Tarybos teikimo kanalus, nagrinėja jais gautą informaciją apie pažeidimus, užtikrina asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimus Tarnyboje, konfidencialumą, atlieka kitas Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme įstaigai, administruojančiai vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą, priskirtas funkcijas;

6.5. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl korupcijos prevencijos, duomenų apsaugos ar vidaus kontrolės (toliau kartu – skyriaus veiklos sritys), arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl skyriaus veiklos sričių rengimą;

6.6. rengia ir teikia išvadas ir pasiūlymus su skyriaus veiklos sritimis susijusiais klausimais dėl kitų institucijų ar Tarnybos struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų projektų;

6.7. pagal kompetenciją bendradarbiauja ir keičiasi informacija, susijusia su skyriaus veiklos sritimis, su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis arba prireikus koordinuoja šį bendradarbiavimą ir keitimąsi informacija;

6.8. pagal kompetenciją planuoja patikrinimus bei kitas su skyriaus veiklos sritimis susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja patikrinimų bei kitų su skyriaus veiklos sritimi susijusių veiklų planavimą;

6.9. pagal kompetenciją prižiūri su skyriaus veiklos sritimis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su skyriaus veiklos sritimis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą;

6.10. rengia ir teikia informaciją su skyriaus veiklos sritimis susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su skyriaus veiklos sritimis susijusiais klausimais rengimą ir teikimą;

6.11. organizuoja ir atlieka darbuotojų tarnybinių nusižengimų ir darbo pareigų pažeidimų tyrimus ir rengia tyrimo išvadų projektus;

6.12. kartu su kitais Tarnybos padaliniais dalyvauja rengiant įstaigos veiklos planą;

6.13. pagal kompetenciją nagrinėja bei dalyvauja nagrinėjant asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus ir kitus dokumentus, rengia atsakymus į juos;

6.14. pagal kompetenciją padeda Tarnybos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

6.15. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko skyriui priskirtą Tarnybos interneto svetainės dalį;

6.16. dalyvauja įgyvendinant lygių galimybių politiką Tarnyboje;

6.17. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;

6.18. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda į dokumentų saugyklą priskirtas bylas skyriaus veiklos srities klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti visą informaciją, reikalingą uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti. Esant skyriaus darbuotojo prašymui, tokia informacija turi būti pateikta nedelsiant arba nustatytu terminu;

7.2. pagal kompetenciją duoti pavedimus Tarnybos padaliniams, susijusius su skyriaus veiklos sritimis;

7.3. pagal kompetenciją įspėti Tarnybos personalą, nesilaikantį reikalavimų skyriaus veiklos srityse;

7.4. lankytis Tarnybos padaliniuose, teikti paklausimus Tarnybos darbuotojams;

7.5. vykdydamas veiklą, pasitelkti kitų Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojus, jeigu užduočiai įvykdyti būtinos specialiosios žinios;

7.6. gauti reikalingą informaciją ir duomenis iš Tarnybos darbuotojų, padalinių ir priimti su tyrimo atlikimu susijusius sprendimus, kurie yra privalomi visiems Tarnybos darbuotojams ir padaliniams, kai įgyvendindamas priskirtas kompetentingo subjekto funkcijas pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimo Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“ 1.3 papunkčiu pavirtintą Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašą, tiria vidiniu kanalu gautą informaciją apie pažeidimą;

7.7. teikti Tarnybos vadovybei siūlymus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų ir dokumentų tobulinimo;

- 7.8. dalyvauti Tarnybos rengiamuose pasitarimuose, kituose renginiuose;
- 7.9. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis registrais ir informacinėmis sistemomis;
- 7.10. naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

9. Keičiantis skyriaus vedėjui ar darbuotojams, reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam skyriaus darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą Tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

- 10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
- 10.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 10.3. atsiskaito Tarnybos direktoriui už skyriaus veiklą;
- 10.4. teikia Tarnybos vadovybei siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.5. dalyvauja parenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.6. sudaro skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę;
- 10.7. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių ar nuobaudų skyrimo ar darbo drausmės pažeidimų nustatymo;
- 10.8. rekomenduoja skyriaus darbuotojus tobulinti kvalifikaciją;
- 10.9. vertina skyriaus darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.10. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo;
- 10.11. organizuoja skyriaus metinių veiklos planų rengimą ir teikia Tarnybos vadovybei skyriaus metinę veiklos ataskaitą;
- 10.12. rengia, keičia, papildo skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, siekiant tinkamai organizuoti skyriaus darbą;
- 10.13. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims;
- 10.14. atstovauja skyriui Tarnybos struktūriniuose padaliniuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;
- 10.15. asmeniškai atsako už Tarnybos dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į saugyklą, saugumą;
- 10.16. gali turėti kitų Tarnybos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

11. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka skyriaus patarėjas arba kitas paskirtas karjeros valstybės tarnautojas.

12. Skyriaus darbuotojai:

- 12.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Tarnybos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

12.2. asmeniškai atsako už Tarnybos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi, pagal dokumentacijos planą jiems priskirtų bylų tvarkymą ir saugumą;

12.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymais;

12.4. laiku nespėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.

13. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų skyriui uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šie nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisėms aktams ar darbo organizavimo tvarkai Tarnyboje.
