

## VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIS 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, nepriklausantis kitiems struktūriniais padaliniais.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Komisijos darbo reglamentu, Komisijos pirmininko įsakymais ir Nuostatais.
4. Skyrių sudaro Skyriaus vedėjas, karjeros (arba pakaitiniai) valstybės tarnautojai (toliau – tarnautojai) ir asmenys, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurie atlikdami jų pareigybų aprašymuose nurodytas funkcijas ir sprenddami jų kompetencijai priskirtus klausimus aptarnauja Komisiją atliekant teisės aktuose jai nustatytas funkcijas.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

5. Skyriaus uždaviniai yra šie:
  - 5.1. organizuoti ir kontroliuoti Komisijos finansų apskaitą;
  - 5.2. rūpintis, kad turtas būtų naudojamas efektyviai, ekonomiškai, skaidriai ir pagal paskirtį;
  - 5.3. padėti rengti ir įgyvendinti personalo politiką, atlikti pavestas personalo tvarkymo funkcijas;
  - 5.4. užtikrinti tinkamas ir saugias sąlygas Komisijai ir sekretoriatui;
  - 5.5. atlikti mažos vertės pirkimus;
  - 5.6. organizuoti Komisijos raštvedybą, gaunamos ir siunčiamos korespondencijos registraciją, tvarkymą ir kontrolę;
  - 5.7. tvarkyti, apskaityti ir nustatyta tvarka saugoti Komisijos archyvinės bylas bei kitus dokumentus;
  - 5.8. padėti rengti ir techniškai aptarnauti Komisijos posėdžius, pasitarimus ir oficialius svečių priėmimus;
  - 5.9. užtikrinti Komisijos sprendimų ir kitų oficialių Komisijos dokumentų projektų atitikti norminės lietuvių kalbos reikalavimams;
  - 5.10. padėti organizuoti ir techniškai įgyvendinti Komisijos ūkio darbus, užtikrinti Komisijos tarnybinėms funkcijoms atlikti būtinus materialinius poreikius;
  - 5.11. bendradarbiauti su Kertiniu valstybės telekomunikacijos centru bei paslaugų teikėjais (pagal VTEK pasirašytas paslaugų teikimo sutartis) organizuojant Komisijos naudojamų informacinių išteklių, taikomųjų kompiuterinių programų, Komisijos administracinėse patalpose esančių serverių ir duomenų bazių, Komisijos kompiuterių tinklo, interneto svetainės [www.vtek.lt](http://www.vtek.lt) ir elektroninio pašto tvarkymą;

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

### III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
- 6.1. 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;
  - 6.2. organizuoja ir rengia buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai;
  - 6.3. vykdo tinkamą Komisijos personalo darbo užmokesčio, kitų išmokų tvarkymą;
  - 6.4. nustatyta tvarka vykdo ūkinius darbus bei kontroliuoja, kad Komisijos sudarytos sutartys būtų įgyvendintos laiku ir tinkamai;
  - 6.5. padeda užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių personalo valdymą (valstybės tarnybą, darbo santykius) įgyvendinimą;
  - 6.6. techniškai aptarnauja Komisijos posėdžius, pasitarimus ir kitus oficialius renginius;
  - 6.7. rūpinasi, kad Komisijos dokumentai atitiktų norminės lietuvių kalbos reikalavimus;
  - 6.8. tvarko Komisijos raštvedybą, archyvines bylas;
  - 6.9. organizuoja pagalbą Komisijai ir sekretoriatui informacinių technologijų klausimais;
  - 6.10.pagal Skyriaus kompetenciją rengia sprendimų ir kitų dokumentų projektus, teikia juos svarstyti Komisijai arba pagal kompetenciją Komisijos pirmininkui;
  - 6.11.teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl teisės aktų, priskirtų Komisijos kompetencijai, tobulinimo;
  - 6.12.dalyvauja rengiant Komisijos strateginių veiklos planų, Komisijos veiklos ataskaitų bei kitų veiklos planavimo dokumentų projektus;
  - 6.13.pagal Skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su kitais Komisijos skyriais, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų padaliniais;
  - 6.14.vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Komisijos pirmininko, pavedimus bei nurodymus pagal valstybės tarnautojų bei darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas.

### IV. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir vykdydami funkcijas, turi teisę:
- 7.1. Komisijos pirmininkui pavedus atstovauti Komisijai savo kompetencijos klausimais institucijose, įstaigose ir organizacijose;
  - 7.2. gauti iš kitų Komisijos sekretoriato struktūrinių padalinių informaciją, duomenis, išvadas, paaiškinimus ir kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
  - 7.3. teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Skyriaus darbo tobulinimo;
  - 7.4. esant galimybei ir suderinus su Skyriaus vedėju bei Komisijos pirmininku, pavestas funkcijas atlikti nuotoliniu būdu, o posėdžiuose (pasitarimuose, mokymuose ar kt. renginiuose) dalyvauti nuotoliniu būdu naudojantis galiniais telekomunikacijų įrenginiais;
  - 7.5. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.
8. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo:
- 8.1. gerbti žmogaus teises, laikytis etikos principų ir taisyklių;

- 8.2. tinkamai atlikti Nuostatuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas;
- 8.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus bei užduotis.
9. Skyrius gali turėti ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais jam suteiktas teises ir pareigas.

## **V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš pareigų Komisijos pirmininkas.
11. Skyriaus vedėjas:
  - 11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;
  - 11.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 11.3. atsiskaito už Skyriaus veiklą;
  - 11.4. teikia siūlymus Komisijos pirmininkui dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, dalyvauja pretendentų į valstybės tarnautojo ir darbuotojo pareigas Skyriuje konkurso komisijos darbe;
  - 11.5. atstovauja Skyriui dalyvaudamas Komisijoje organizuojamuose pasitarimuose;
  - 11.6. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę veiklą;
  - 11.7. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Komisijos pirmininkui.
13. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Komisijos pirmininko paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas.
14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai atsakingi ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.
15. Už tarnybinių funkcijų neatlikimą arba netinkamą atlikimą, už įstatymų ar kitų teisės aktų pažeidimus, už Komisijai padarytą žalą Skyriaus vedėjas ir valstybės tarnautojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
  17. Skyriaus nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Komisijos pirmininko įsakymu.
-