



**JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR
DARBO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2019 m. birželio 11 d. Nr. 2V-129 (1.4)

Vilnius

Vadovaudamasis Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais, patvirtintų 2006 m. balandžio 11 d. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu Nr. A1-100 12 punktu:

1. Tvirtinu Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. kovo 1 d. įsakymą Nr. 2V-32 (1.4) „Dėl Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais.

Direktorius

Jonas Laniauskas

Parengė
Vyriausioji patarėja

Austra Sekvicienė
2019-06-06

Projekto vadovė
Laura Matčinskienė

Projekto metodininkas
Darius Gypalūnas

Vyriausioji specialistė
Rita Andrejeva

Vyriausioji patarėja
Eglė Došenė

Vyriausioji specialistė
Gintarė Stankevičienė

Vyriausioji patarėja
Valda Karlickaitė

Linstina Lukaševičiūtė

PATVIRTINTA
Jaunimo reikalų departamento
prie Socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos direktoriaus
2019 m. birželio 11 d.
įsakymu Nr. 2V-129 (1.4)

JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - Departamentas) darbo reglamentas (toliau - Reglamentas) nustato Departamento darbo tvarką.

2. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo (toliau – Socialinės apsaugos ir darbo) ministro įsakymais, Departamento nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Departamentas yra viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei savo pavadinimu.

4. Departamentas yra iš Lietuvos Respublikos biudžeto ir kitų valstybės piniginių fondų išlaikoma biudžetinė įstaiga, kuriai lėšos skiriamos ir administruojamos Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo nustatyta tvarka. Departamentui ir jo veikloms finansuoti gali būti naudojamos ir kitos teisės aktų nustatyta tvarka gautos lėšos.

5. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai) veikla grindžiama teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

II. DEPARTAMENTO STRUKTŪRA

6. Departamento organizacinę valdymo struktūrą sudaro: Departamento direktorius, vyriausieji patarėjai, vyresnieji patarėjai, vyriausieji specialistai, projektų ir programų vadovas. Direktorius turi

pareigas, teises bei atsakomybes, nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, pareigybės aprašyme, Reglamente. Vyriausiųjų patarėjų, vyresniųjų patarėjų, vyriausiųjų specialistų, projektų ir programų vadovo bei projektų, įgyvendinimų Europos Sąjungos lėšomis, darbuotojų funkcijos, pareigos ir teisės nustatomos pareigybių aprašymuose.

7. Departamento darbuotojų veiklą reguliuoja Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymai, Departamento nuostatai, šis Reglamentas, Departamento direktoriaus įsakymai, Departamento direktoriaus įsakymais patvirtinti pareigybių aprašymai, parengti ir patvirtinti pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką ir kiti norminiai teisės aktai.

III. DEPARTAMENTO DIREKTORIUS

8. Departamentui vadovauja direktorius, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos programos įgyvendinimą Departamento kompetencijai priklausančiais klausimais. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Departamento veiklą.

9. Departamento direktorius tiesiogiai pavaldus Socialinės apsaugos ir darbo ministrui.

10. Direktorių laikinai gali pavaduoti įsakymu paskirtas darbuotojas.

11. Departamento direktorius leidžia įsakymus (individualius ir norminius).

12. Direktorius įsakymais įforminti Departamento blanke.

13. Direktorius leidžia įsakymus dėl:

13.1. Departamento pareigybių aprašymų;

13.2. Departamento darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, skatinimo ir kt.;

13.3. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

13.4. kitų įstatymų ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nutarimų jam suteiktų funkcijų vykdymo.

IV. DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, PLANAVIMAS IR KONTROLĖ

14. Departamento darbas yra planuojamas metams, sudarant einamųjų metų Departamento veiklos planą. Departamento metiniai veiklos planai yra skelbiami Departamento internetinėje

svetainėje. Departamento darbuotojai rengia kitų metų Departamento veiklos planą ir pateikia pasiūlymus Departamento direktoriui iki einamųjų metų gruodžio 15 d.

15. Departamento darbuotojai kitų metų Departamento veiklos plano projektą parengia ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 10 d. ir teikia jį Departamento direktoriui, kuris jį teikia tvirtinti Socialinės apsaugos ir darbo ministru.

16. Departamento direktorius užtikrina ir kontroliuoja Departamento metų veiklos plano vykdymą nustatytais terminais.

17. Už atliktus darbus Departamento darbuotojai ne vėliau kaip iki kiekvieno kito ketvirčio pirmo mėnesio 8 d. Departamento direktoriui pateikia Departamento metiniame veiklos plane numatytų veiksmų, kurie turėjo būti atlikti, vykdymo rezultatus.

18. Iki kiekvieno kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 d. pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintą formą vyriausiasis patarėjas parengia Departamento veiklos plano vykdymo ataskaitą už buvusių ketvirčius, kuri yra pateikiama Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

19. Iki einamųjų metų vasario 20 d. vyriausiasis patarėjas parengia Departamento metinę veiklos ataskaitą už praėjusius metus, kuri yra teikiama Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai bei patalpinama Departamento interneto svetainėje.

20. Departamento veiklos planų vykdymas aptariamas ne rečiau kaip kartą per mėnesį Departamento direktoriaus rengiamuose planavimo posėdžiuose.

21. Departamentas, esant poreikiui, teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai pasiūlymus dėl planuojamų organizacinių pokyčių Departamento valdymo struktūroje.

22. Kiekvieną antradienį vyksta Departamento direktoriaus, vyriausiųjų patarėjų, vyresniųjų patarėjų, vyriausiųjų specialistų ir projektų ir programų vadovo posėdžiai einamaisiais ir veiklos klausimais. Posėdžių metu priimti sprendimai vykdomi. Priimtų sprendimų vykdymo kontrolę atlieka Departamento direktorius.

23. Esant poreikiui, Departamento direktorius, vyriausieji patarėjai, vyresnieji patarėjai ir projektų ir programų vadovas gali organizuoti Departamento darbuotojų pasitarimus, jiems pavestų uždavinių vykdymo bei veiklos organizavimo klausimais. Į pasitarimus gali būti kviečiami kitų institucijų, įstaigų, organizacijų atstovai, kurių dalyvavimas susijęs su pasitarime svarstomais klausimais. Pasitarimo laiką nustato pasitarimo organizatoriai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas informuodami visus pasitarimo dalyvius apie posėdžio datą ir laiką, kviečiamus asmenis.

24. Visi pasitarimai gali būti protokoluojami. Jų apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Departamento veiklos organizavimo ir kitiems klausimams spręsti Departamento direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos laikinos darbo grupės iš Departamento darbuotojų.

26. Departamento direktorius gali deleguoti Departamento darbuotojus į kitų įstaigų ar institucijų sudaromas darbo grupes, pasirašydamas įsakymus arba duodamas nurodymus dėl dalyvavimo šių darbo grupių veikloje.

27. Darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą Departamente: supažindina naujai priimtą darbuotoją su darbo vieta, darbo sąlygomis, norminiais teisės aktais, kurie nurodyti šio skyriaus nuostatuose bei pareigybės aprašyme, Departamento nuostatais ir kitais teisės aktais, kurie susiję su nustatytų funkcijų vykdymu.

V. DEPARTAMENTO DOKUMENTŲ VALDYMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA

28. Departamento dokumentų valdymą, tvarkymą ir apskaitą atlieka paskirtas atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, kitais norminiais teisės aktais dokumentų valdymo, tvarkymo ir apskaitos srityje.

29. Departamente gautus dokumentus priima vyriausiasis patarėjas, kuris juos peržiūri ir registruoja. Visi gauti vokai, išskyrus vokus su užrašu „asmeniškai“ ir „konkursui“, atplėšiami. Kilus abejonių dėl voko turinio apie tai nedelsiant informuojamas Departamento direktorius. Jeigu Departamento darbuotojas, susipažinęs su gautu dokumentu „asmeniškai“, nusprendžia nustatyta tvarka jį registruoti, dokumentas gražinamas vyriausiajam patarėjui registruoti kartu su voku. Neregistruojami gauti sveikinimai, atvirukai, padėkos, reklaminiai bukletai, knygos ir periodiniai leidiniai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.

30. Darbuotojai, gavę dokumentus iš kitų institucijų ir organizacijų, privalo juos nedelsdami perduoti vyriausiajam patarėjui užregistruoti.

31. Teismų šaukimus, pranešimus, nuosprendžius, sprendimus, nutartis, nutarimus ir kitus teisminius ir ikiteisminių institucijų dokumentus jų gavimo dieną vyriausiasis patarėjas perduoda Departamento direktoriui.

32. Departamento direktorius operatyviai supažindinamas su dokumentais, gautais iš Lietuvos Respublikos Prezidentūros, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ministerijų, Seimo kontrolierių įstaigos, Valstybės kontrolės, o taip pat dokumentais su žyma „Skubu“.

33. Registruotus dokumentus vyriausiasis patarėjas, atsakingas už bendradarbiavimą su

Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru (toliau – NBFC), perduoda direktoriui, o dokumentus su rezoliucijomis išskirsto vykdytojams.

34. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, už vykdymą atsakingo Departamento darbuotojo pavardė rezoliucijoje rašoma pirmoji.

35. Dokumentų antrieji egzemplioriai saugomi kartu.

36. Departamento darbuotojai, nurodyti Departamento dokumentacijos plane yra atsakingi už konkrečių bylų sudarymą. Pasikeitus dokumentacijos plane nurodytam darbuotojui, jo tvarkomos bylos pavedamos tvarkyti kitam darbuotojui.

37. Departamento darbuotojai, parengę personalo, atostogų, veiklos, komandiruočių ir turto valdymo įsakymus, privalo ne vėliau kaip per 30 dienų nuo jų pasirašymo dienos pateikti juos vyriausiajam patarėjui, atsakingam už bendradarbiavimą su NBFC, kuris dokumentų skenuotus variantus įkelia į serverį ir esant poreikiui perduoda NBFC, o jų originalus įsega į jiems skirtus segtuvus. Vyriausiasis patarėjas taip pat į serverį įkelia skenuotas pasirašytas sutartis su fiziniiais ir juridiniais asmenimis bei autorines sutartis.

VI. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

38. Pagal poreikį Departamente rengiami įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų projektai (toliau - teisės aktų projektai).

39. Teisės aktų projektus atsakingai rengia Departamento darbuotojai ir / ar Departamento direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.

40. Teisės aktų projektai turi būti peržiūrimi ir vizuojami rengėjo (-ų) bei kitų pagal kompetenciją atsakingų darbuotojų, taip patvirtinant jų tikrumą ir atitikimą norminiams teisės aktams.

41. Vyriausieji ir vyresnieji patarėjai, jiems vizavimui pateiktus tinkamai parengtų teisės aktų projektus privalo vizuoti (arba pateikti argumentuotas pastabas) ne vėliau kaip per 2 darbo dienas. Įsakymai personalo ir atostogų klausimais vizuojami skubos tvarka.

42. Jeigu argumentuotų pastabų ir pasiūlymų neturima, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas viza (parašas, pareigos, vardas ir pavardė, data). Vizuodami teisės akto projektą, Departamento darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją. Jeigu Departamento darbuotojas nepritaria pateiktam teisės akto projektui, jis turi teisę vizuoti teisės akto projektą su argumentuotomis pastabomis.

43. Rengiami teisės aktų projektai ir prie jų pridėti priedai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus. Teisės aktų projektai, kuriuos tvirtins Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar Lietuvos Respublikos Seimas, skelbiami Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje.

44. Asociacija ar kita valstybinė ar nevyriausybinė organizacija turi teisę Departamentui raštu pranešti, kad yra suinteresuota dalyvauti derinant tam tikrus teisės aktų projektus. Tokiu atveju atitinkami teisės aktų projektai teikiami asociacijai ar kitai valstybinei ar nevyriausybinei organizacijai išvadoms gauti ir asociacija ar kita valstybinė ar nevyriausybinė organizacijai išvadas dėl teisės aktų projektų pateikia Departamentui.

45. Departamento direktorius įsakymais tvirtina tuos teisės aktų projektus, kuriuose nustatomos individualaus arba norminio pobūdžio elgesio taisyklės, teisės ir pareigos Departamento darbuotojams. Įsakymais tvirtinami teisės aktai gali būti instrukcijos, tvarkos, reglamentai, nuostatai, pareigybių aprašymai ir kt.

46. Departamento parengtos išvados dėl įstatymų ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų projektų, kurios teikiamos Lietuvos Respublikos Seimui ar Lietuvos Respublikos Vyriausybei, pateikiamos ir Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

VII. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

47. Siunčiamus dokumentus privalo pasirašyti jų rengėjas, kiti suinteresuoti asmenys (pasirašoma po teksto, šalia rengėjo rekvizitų). Jeigu parengtas dokumentas turi žymą „Dokumento originalas nebus siunčiamas“ ir yra siunčiamas skenuotas elektroniniu paštu, šį dokumentą gali vizuoti aukščiau minėti asmenys kitoje jo pusėje ir yra rengiamas tik vienas šio dokumento egzempliorius.

48. Siunčiamus kitoms institucijoms, valstybės įmonėms, fiziniams ir juridiniams asmenims dokumentus pasirašo:

48.1. Departamento direktorius – visus siunčiamus raštus. Tik Departamento direktorius gali pasirašyti šiuos siunčiamus dokumentus: Lietuvos Respublikos prezidentūrai, Lietuvos Respublikos Seimui ir jo nariams, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Seimo kontrolierių įstaigai, kitų Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų vadovams, teismams, prokuratūroms (prokurorams), Valstybės kontrolieriams, ministerijoms ir jų administraciniams padaliniais, tarptautinėms institucijoms ir organizacijoms. Kai nėra Departamento direktoriaus (atostogos, komandiruotė, liga), šiuos dokumentus pasirašo Departamento direktoriaus įsakymu įgaliotas Departamento darbuotojas apie tai vėliau informuodamas direktorių;

48.2. vyriausieji patarėjai – pagal priskirtas veiklos sritis siunčiamus dokumentus įstaigoms ir organizacijoms, pažymas ir informacinio pobūdžio raštus fiziniams ir juridiniams asmenims, pažymas fiziniams ir juridiniams asmenims;

48.3. vyresnieji patarėjai – informacinio pobūdžio raštus, kvietimus į Departamento organizuojamus renginius, darbo grupių posėdžius, adresuotus valstybės institucijų bei įstaigų struktūrinių padalinių vadovams ir specialistams;

48.4. Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas – pagal savo kompetenciją informacinius siunčiamus dokumentus institucijoms, įstaigoms bei organizacijoms;

48.5. Vyriausieji specialistai – pagal savo kompetenciją darbo grupių ar komisijų, kurioms jie vadovauja (už kurių veiklos organizavimą yra atsakingi) kvietimus į darbo grupių posėdžius, adresuotus valstybės institucijų ir įstaigų darbuotojams, organizacijų atstovams.

49. Teisėtus finansinius dokumentus pasirašo:

49.1. Departamento direktorius – visus teisėtus finansinius dokumentus;

49.2. Finansinės-ūkinės veiklos pobūdžio sutartis pasirašyti taip pat turi teisę tik direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

50. Jeigu nėra galimybės tarnybinius pranešimus ir prašymus pateikti su originaliu parašu, darbuotojai šiuos dokumentus gali pateikti skenuotus arba pasirašytus sertifikuotu elektroniniu parašu, išskyrus prašymus priimti į pareigas, pakeisti darbo sutarties sąlygas arba atleisti iš užimamų pareigų.

VIII. DEPARTAMENTO VIDAUS PAVEDIMAI

51. Tiesiogiai visiems Departamento darbuotojams Departamente pavedimus duoti turi teisę Departamento direktorius.

52. Departamento direktoriaus pavedimai gali būti įforminami įsakymais, rezoliucijomis, žodine arba rašytine forma.

53. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamo norminio teisės akto projektą) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jei pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo norminio teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius, jei pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

54. Jei duoto pavedimo per nustatytą laiką negalima įvykdyti dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui, ir jis gali pratęsti pavedimo įvykdymo terminą.

55. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame iškelti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

56. Departamento direktoriaus įsakymų, susijusių su Departamento finansinių įsipareigojimų vykdymu, kopijos turi būti pateikiamos vyriausiajam patarėjui, kuris dokumentus perduoda NBFC.

IX. ĮSTATYMŲ, VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ IR KITŲ NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ VYKDYMO KONTROLĖ

57. Departamento direktorius atsako už tinkamą įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių teisės aktų vykdymo organizavimą.

58. Departamento direktorius atlieka teisės aktų vykdymo kontrolę.

X. RYŠIAI SU KITOMIS INSTITUCIJOMIS, ĮSTAIGOMIS BEI ORGANIZACIJOMIS

59. Vykdydamas savo funkcijas, Departamentas pagal kompetenciją palaiko ryšius su kitomis Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijomis ir įstaigomis (toliau - institucijomis), taip pat Europos Sąjungos, užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, jaunimo ir su jaunimu dirbančiomis organizacijomis.

60. Ryšiai su kitomis institucijomis pasireiškia rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, keičiantis informacija, dalyvaujant bendrose programose, darbo grupėse, posėdžiuose, konferencijose, seminaruose, parodose, prezentacijose ir kitur.

61. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės ir komisijos iš Departamento, kitų valstybės institucijų bei įstaigų, asociacijų, mokslo ir studijų institucijų, kitų įstaigų, įmonių, jaunimo ir su jaunimu dirbančių organizacijų atstovų, atitinkamos srities ekspertų.

62. Teisės aktų projektus dėl darbo grupės sudarymo rengia atsakingas už atitinkamo pavedimo vykdymą darbuotojas. Rengiant Departamento direktoriaus įsakymo projektą dėl darbo grupės ar komisijos sudarymo, Departamento darbuotojai į jas įrašomi be išankstinio derinimo procedūros raštu, o kitų institucijų - pagal tų institucijų vadovų išankstinį raštišką patvirtinimą apie tų institucijų atstovų delegavimą minėtam darbui arba išankstiniu parengto sąrašo suderinimu viza.

63. Departamentas Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jam pateiktų derinti kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų.

XI. TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ BEI ORGANIZACIJŲ, UŽSIENIO ŠALIŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS IR TARPTAUTINIS BENDRADARBIAVIMAS

64. Departamento bendradarbiavimas su tarptautinėmis ir užsienio šalių institucijomis yra organizuojamas siekiant atstovauti Departamentui ir jo vykdomoms programoms bei priemonėms, perimti ir skleisti gerą patirtį įvairiose jaunimo politikos srityse, užtikrinti tvarią jaunimo politikos plėtrą nacionaliniame ir vietiniame lygmenyse. Tarptautinis bendradarbiavimas organizuojamas remiantis Departamento bendradarbiavimo su tarptautinėmis ir užsienio šalių institucijomis bei organizacijomis susitarimais ir protokolais.

65. Departamento bendradarbiavimo su tarptautinėmis ir užsienio šalių institucijomis bei organizacijomis susitarimų ir protokolų projektus rengia vyresnysis patarėjas, atsakingas už tarptautinio bendradarbiavimo jaunimo politikos srityje koordinavimą, kuris norminių teisės aktų nustatyta tvarka juos suderina su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija.

66. Užsienio šalių ir tarptautinių organizacijų atstovų priėmimą organizuoja vyresnysis patarėjas, atsakingas už tarptautinio bendradarbiavimo jaunimo politikos srityje koordinavimą, arba direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

67. Šių atstovų priėmimo programos ir sąmatos tvirtinamos Departamento direktoriaus įsakymu.

68. Departamento organizuojami tarptautiniai renginiai yra iš anksto suderinami su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija.

69. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomo priėmimo, darbotvarkė ir visa su priėmimu susijusi medžiaga pateikiama Departamento direktoriui.

70. Departamento pasirašyti bendradarbiavimo susitarimai ir protokolai registruojami ir saugomi įstatymų nustatyta tvarka.

XII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

71. Asmenų teisė gauti informaciją iš Departamento užtikrinama Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme, šio Reglamento nustatyta tvarka.

72. Atsakingas asmuo už viešųjų ryšių organizavimą koordinuoja veiklas, susijusias su visuomenės informavimu ir viešosios nuomonės formavimu apie Departamento veiklą.

73. Pranešimai ir kita informacija, teikiama visuomenei ir žiniasklaidai, turi būti tiksli ir teisinga, atitikti oficialią Departamento poziciją.

74. Departamento pranešimai žiniasklaidai esminiais klausimais, susijusiais su jaunimo politikos formavimu ir įgyvendinimu, Departamento veikla, Departamento biudžeto lėšų panaudojimu ir kitais aktualiaisiais klausimais, suderinami su Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atstovais.

75. Atsakingas asmuo už viešųjų ryšių organizavimą direktoriaus pavedimu ar suderinęs su juo organizuoja spaudos konferencijas, rengia Departamento vadovo interviu su žiniasklaidos atstovais, tvarko informaciją Departamento interneto svetainėje.

XIII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

76. Departamento darbuotojai į tarnybines komandiruotes užsienio valstybėse ir Lietuvos Respublikos teritorijoje vyksta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Departamento gaunami kvietimai į užsienyje ir Lietuvoje organizuojamus renginius registruojami Departamento gautų raštų žurnale ir perduodami Departamento direktoriui. Departamento direktorius, įvertinęs renginio tematiką, kvietimą su siūlymu dalyvauti arba nedalyvauti Departamento atstovui renginyje perduoda Departamento darbuotojams pagal kompetenciją.

78. Departamento gaunami kvietimai į užsienyje ar Lietuvoje organizuojamus renginius, kuriuose kviečiamas dalyvauti Departamento direktorius, registruojami bendrąją tvarka, o prašymas dėl leidimo dalyvauti renginyje teikiamas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Bendrųjų reikalų skyriui.

79. Komandiruojamas asmuo ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės pradžios teikia informaciją apie dalyvavimą tarptautiniame renginyje Departamento direktoriui ir vyresniajam patarėjui, atsakingam už tarptautinio bendradarbiavimo jaunimo politikos srityje koordinavimą.

80. Departamento vyresnysis patarėjas, atsakingas už tarptautinio bendradarbiavimo jaunimo politikos srityje koordinavimą rengia ateinančio mėnesio tarptautinių ir komandiruočių Lietuvos Respublikoje planą, kurį el. paštu teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Lygių galimybių, moterų ir vyrų lygybės skyriui.

81. Departamento darbuotojų išvykimo į komandiruotę klausimą sprendžia Departamento direktorius pasirašydamas komandiruotės įsakymą arba vizuodamas tarnybinių pranešimą, jei komandiruotė vyksta Lietuvoje ir trunka 1 dieną.

82. Departamento direktoriaus išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybes klausimus sprendžia Socialinės apsaugos ir darbo ministras arba jo įgaliotas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos valstybės tarnautojas.

83. Įsakyme arba tarnybiniame pranešime dėl tarnybinės komandiruotės turi būti nurodyta: siunčiamojo į komandiruotę vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas ir trukmė, vietovė, kur vykstama, komandiruotės išlaidų apmokėjimo sąlygos, transporto priemonės markė ir modelis, jeigu vykstama tarnybiniu automobiliu. Prireikus įsakyme nurodomas išvykstantįjį į komandiruotę pavaduojantis asmuo.

84. Įsakymas ar tarnybinis pranešimas dėl Departamento darbuotojo, išskyrus Departamento direktorių, siuntimo į tarnybines komandiruotes turi būti vizuotas jo tiesioginio vadovo, direktoriaus, o esant komandiruotės sąmatai ir vyriausiojo patarėjo, atsakingo už bendradarbiavimą su NBFC.

85. Tarnybinius pranešimus arba prašymus dėl komandiruotės rengia ir registruoja komandiruojamas darbuotojas, įsakymus rengia NBFC darbuotojas, priima saugoti ir registruoja vyriausiasis patarėjas, atsakingas už bendradarbiavimą su NBFC.

86. Jei į tarnybines komandiruotes vykstama tarnybiniais automobiliais, Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių priežiūrą, gavęs informaciją apie komandiruotę, atsako už tai, kad komandiruojamas asmuo gautų tarnybinių automobilių švarų, tinkamos techninės būklės, tvarkingais dokumentais, užpildytu kuro baku, prireikus – pateikta kurui įsigyti Departamento kuro kortelė.

87. Komandiruotės metu darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu automobiliu atsako už automobilio švarą ir saugą eksploatavimo metu.

88. Jeigu komandiruotės išlaidas numatoma apmokėti avansu, apie tai NBFC turi būti informuotas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę.

89. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas vyriausiajam patarėjui, atsakingam už bendradarbiavimą su NBFC, pateikia dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

90. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo pateikti ataskaitą rašytine forma vyresniajam patarėjui atsakingam už tarptautinį bendradarbiavimą. Ataskaitoje turi būti nurodytas komandiruotės laikas, jos iniciatorius, komandiruotėje buvusių darbuotojų vardai ir pavardės, pareigos, kur ir su kuo vyko susitikimai, kokie klausimai svarstyti, komandiruotės rezultatai, išvados ir pasiūlymai. Vyriausiajam patarėjui, atsakingam už bendradarbiavimą su NBFC ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikiami dokumentai apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

91. Tarnybinių komandiruočių į užsienį ataskaitas registruoja vyresnysis patarėjas, atsakingas už tarptautinio bendradarbiavimo jaunimo politikos srityje koordinavimą.

XIV. PAVADAVIMAS IR ATSTOVAVIMAS

92. Departamento direktorių jo komandiruočių, stažuočių, atostogų, ligos, laikino nedarbingumo metu ar kitais atvejais pavaduoja direktoriaus įsakymu įgaliotas Departamento darbuotojas, kuris Departamento direktoriaus pavadavimo metu turi teisę pasirašyti įsakymus, raštus, lydraščius - teikimus, sutartis, mokėjimo pavedimus, mokėjimo per Valstybės išdą paraiškas, Departamento vidaus administravimo ir kitus teisės aktus bei vykdyti kitas Departamento direktoriaus funkcijas.

93. Departamento vidaus administravimo teisės aktai arba Departamento direktorius savo įsakymu gali nustatyti pavaduojančių asmenų kompetencijos apribojimus.

94. Departamento darbuotojų pavadavimas tvirtinamas Departamento direktoriaus įsakymu.

95. Kiti Departamento darbuotojai gali būti skiriami atstovauti Departamentui, šių asmenų kompetencijos ribas apibrėžiami įgaliojime ar kitame dokumente, atitinkančiame Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Skyrimas gali būti išreikštas žodžiu, patvirtintas atitinkamu dokumentu arba įtvirtintas pareigybės aprašyme (tai priklauso nuo Departamento atstovui suteikiamų teisių ir teisės aktų reikalavimų).

XV. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

96. Departamentas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu, kurį saugo ir naudoja Direktorius įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

97. Departamento antspaudai su Lietuvos valstybės herbu gaminami ir naikinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI. ARCHYVO TVARKYMAS

98. Departamento archyvą tvarko, tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, nuolatinio saugojimo dokumentų parengimą valstybiniam saugojimui organizuoja ir už šių funkcijų vykdymą atsako Direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris privalo vadovautis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

99. Dokumentams tinkamai suskirstyti į bylas kasmet yra parengiamas dokumentacijos planas, kurį, suderinęs su Lietuvos valstybės naujojo archyvo direktoriumi, vizuoja Departamento dokumentų ekspertų komisijos pirmininkas, vyriausiasis patarėjas ir teikia tvirtinti Departamento direktoriui.

100. Dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo Departamento dokumentų ekspertų komisija ir vyriausiasis patarėjas.

101. Departamento dokumentų saugumą užtikrina vyriausiasis patarėjas.

102. Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą, privalo:

102.1. kontroliuoti dokumentų saugojimą, teikti darbuotojams metodinę pagalbą informant nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas, priimti nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas į archyvą;

102.2. Departamento direktoriaus pavedimu teikti juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie Departamento archyve saugomus dokumentus, rengti archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas ar įrašus, išduoti dokumentus laikinam naudojimui.

103. Atrinkti naikinti dokumentai naikinami pritarus Dokumentų ekspertų komisijai pagal naikinti atrinktų dokumentų aktą, kuris derinamas su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu ir tvirtinamas Departamento direktoriaus.

XVII. TARNYBINIO TRANSPORTO IR TELEFONŲ NAUDOJIMAS

104. Departamento tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir Departamento direktoriaus įsakymu „Dėl Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

105. Departamento tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ ir Departamento direktoriaus nustatyta tvarka. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami tik tarnybiniais tikslais.

XVIII. TURTO VALDYMAS

106. Departamentas patikėjimo ir nuosavybės teise valdo, naudoja ir disponuoja į Departamento balansą įtrauktą turta.

107. Turto apskaita aprašyta Departamento finansų kontrolės taisyklėse.

XIX. SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

108. Departamento sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis patvirtintu Departamento vardu sudaromų sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarkos aprašu.

XX. BANKO SUTARČIŲ PASIRAŠYMO IR MOKĖJIMŲ PAVEDIMŲ VYKDYMO TVARKA

109. Departamento direktorius pasirašo sutartis su bankais.

110. Pirmo parašo teisę turi Departamento direktorius, antro parašo teisę turi NBFC atsakingi darbuotojai.

111. Departamento direktorius kartu su antro parašo teise turinčiu darbuotoju pasirašo mokėjimo pavedimus ir kitus finansinius dokumentus, susijusius su sąskaitomis.

112. Departamento darbuotojų atlyginimo mokėjimų datos ir tvarka yra nustatyti Departamento direktoriaus 2018 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. 2V-149A (1.4) „Dėl Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio apskaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

113. Departamento direktorius kartu su NBFC atsakingu darbuotoju pasirašo mokėjimus pagal darbo užmokesčio žiniaraščius ir kitus mokėjimo dokumentus.

114. Visų sąskaitų apmokėjimas turi būti pagrįstas sutartimi (jeigu ji yra) ir dokumentais, patvirtinančiais prekių ar paslaugų gavimą.

115. Departamento darbuotojai atsako už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos ūkinės finansinės operacijos ir kad jos būtų tinkamai įformintos, o vyriausiajam patarėjui, atsakingam už bendradarbiavimą su NBFC, laiku perduoti buhalterinei apskaitai ir kontrolei reikalingi dokumentai.

XXI. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

116. Departamento darbuotojai turi nuolatos kelti savo kvalifikaciją pagal jų pareigybei nustatytus reikalavimus. Mokymai vykdomi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

117. Departamento darbuotojų mokymą organizuoja vyriausiasis patarėjas, atsakingas už tarpsektorinio ir tarpžinybinio bendradarbiavimo organizavimą ir užtikrinimą pagal suderintą su Valstybės tarnybos departamentu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS) Departamento mokymo planą.

118. Departamento direktorius privalo sudaryti palankias sąlygas kiekvienam darbuotojui dalyvauti planiniuose mokymuose ir kvalifikacijos tobulinime.

119. Mokymų planą sudaro vyriausiasis patarėjas, atsakingas už tarpsektorinio ir tarpžinybinio bendradarbiavimo organizavimą ir užtikrinimą, atsižvelgdamas į valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo rezultatus, apibendrindamas valstybės tarnautojų tiesioginių vadovų bei valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijų siūlymus (rekomendacijas) dėl valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo, taip pat atsižvelgdamas į praėjusių metų valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo rezultatus. Vyriausiasis patarėjas, atsakingas už tarpsektorinio ir tarpžinybinio bendradarbiavimo organizavimą ir užtikrinimą nustato prioritetinius valstybės tarnautojų mokymo tikslus ir prioritetines valstybės tarnautojų mokymo grupes, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamą Valstybės tarnautojų mokymo strategiją, įstaigos strateginius tikslus bei finansines galimybes.

XXII. ATSAKOMYBĖ

120. Už Departamento rezultatus ir darbo organizavimą atsakingas Departamento direktorius.

121. Šio Reglamento reikalavimai yra privalomi kiekvienam Departamento darbuotojui. Pažeidę šį Reglamentą atsako norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

122. Už šio Reglamento pažeidimus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį ir valstybės tarnautojams gali būti taikoma tarnybinė arba drausminė atsakomybė.

123. Departamento valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme numatyta tvarka.

124. Sprendimas dėl galimo darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo pareigų pažeidimo ir (arba) darbo sutarties nutraukimo priimamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

125. Departamento darbuotojai įstatymo numatytais atvejais gali būti traukiami civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn.

126. Departamento darbuotojų materialinė atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose.

127. Su Departamento darbuotojais, kurių pareigų ir darbų sąrašas patvirtintas Departamento direktoriaus įsakymu, sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

128. Už padarytą materialinę žalą Departamento darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nustatyta tvarka.


XXIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

129. Departamento direktoriaus įsakymu patvirtintas Reglamentas yra skelbiamas Departamento interneto svetainėje.

130. Reglamentas gali būti keičiamas ir (ar) papildomas Departamento direktoriaus įsakymu.

Projekto vadovė

 Laura Baziuskienė


Projekto metodiniuko

 Darius Gajaliūnas

Vyriausioji patarėja

 Eglė Dobienė

Vyriausioji specialistė

 Rita Andrejeva

Vyriausioji specialistė

 Gintarė Stankevičienė

Vyriausioji patarėja

 Aušra Šukvietienė