

# Nuostatai

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos  
Seimo kontrolierių įstaigos vadovo  
2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 1V-15

## LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS ŽMOGAUS TEISIŲ BIURO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos (toliau – Įstaiga) Žmogaus teisių biuro (toliau – biuras) nuostatai apibrėžia šio biuro uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką, nustato biuro vedėjo, valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Biuras yra Įstaigos vadovui tiesiogiai pavaldus struktūrinis padalinys, kuris padeda Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams vykdyti nacionalinės prevencijos institucijos ir nacionalinės žmogaus teisių institucijos funkcijas ir įgyvendinti tikslus.
3. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, tarptautiniais teisės aktais, nacionalinių ir tarptautinių teismų sprendimais, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimais, tarptautinių organizacijų rekomendacijomis ir kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos darbo reglamentu, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įsakymais ir šiais nuostatais.
4. Biuro darbuotojai į darbą priimami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### II. BIURO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Biuro uždaviniai yra:
  - 5.1. padėti Seimo kontrolieriams vykdyti nacionalinės prevencijos institucijos funkcijas pagal Jungtinių Tautų konvencijos prieš kankinimą ir kitokį žiaurų, nežmonišką ar žeminantį elgesį ar baudimą fakultatyvų protokolą;
  - 5.2. padėti Seimo kontrolieriams vykdyti nacionalinės žmogaus teisių institucijos funkcijas;
  - 5.3. pagal kompetenciją padėti užtikrinti Seimo kontrolierių siūlymų (rekomendacijų) įgyvendinimą;
  - 5.4. užtikrinti informacijos apie žmogaus teises ir laisves sklaidą, organizuoti ir vykdyti Seimo kontrolierių veiklos viešinimą, suinteresuotų valstybės ir savivaldybių institucijų darbuotojų švietimą ir mokymus, susijusius su nacionalinės žmogaus teisių institucijos ir nacionalinės prevencijos institucijos funkcijų vykdymu.
6. Biuras, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. rengia metinio biuro veiklos plano projektą, atsižvelgdamas į Įstaigos strateginį veiklos planą, laisvės apribojimo vietų rūšis, vietą administracinio vieneto teritorijoje, Seimo kontrolierių teiktus siūlymus (rekomendacijas), taip pat į Įstaigoje gautus skundus, Seimo kontrolierių pavedimus;
  - 6.2. pagal su Įstaigos vadovu suderintą planą reguliariai lankosi laisvės apribojimo vietose, renka, kaupia ir apibendrina patikrų metu surinktus duomenis, juos analizuoja; Įstaigos vadovo pavedimu atlieka neplaninius laisvės apribojimo vietų patikrinimus;
  - 6.3. Įstaigos vadovo nustatytais terminais rengia Seimo kontrolierių ataskaitų projektus su siūlymais (rekomendacijomis) laisvės apribojimo vietų vadovams, atitinkamoms valdžios institucijoms ir pareigūnams dėl laisvės apribojimo vietose laikomų asmenų teisių bei laisvių apsaugos;

- 6.4. renka, kaupia ir apibendrina informaciją apie tai, kaip įgyvendinami Seimo kontrolierių siūlymai bei rekomendacijos vykdant nacionalinės žmogaus teisių institucijos ir nacionalinės prevencijos institucijos funkcijas;
- 6.5. rengia medžiagą apie nacionalinės žmogaus teisių institucijos ir nacionalinės prevencijos institucijos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, skirtą Seimo kontrolierių metinei ataskaitai, nacionalinėms ir tarptautinėms įstaigoms bei organizacijoms;
- 6.6. pagal savo veiklos sritį teikia siūlymus rengiant Įstaigos strateginio veiklos plano projektą;
- 6.7. renka, kaupia ir apibendrina informaciją apie kitų valstybių institucijų ir organizacijų patirtį, susijusią su nacionalinės žmogaus teisių institucijos ir nacionalinės prevencijos institucijos funkcijų įgyvendinimu;
- 6.8. bendradarbiauja su kitų Įstaigos padalinių, patarėjų grupių darbuotojais, teikia su vizitais laisvės apribojimo vietose ir žmogaus teisių ir laisvių stebėseną susijusią informaciją;
- 6.9. Seimo kontrolierių pavedimu bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitais socialiniais partneriais, padėdamas Seimo kontrolieriams vykdyti nacionalinės žmogaus teisių institucijos ir nacionalinės prevencijos institucijos funkcijas;
- 6.10. Seimo kontrolierių pavedimu skleidžia informaciją apie žmogaus teises ir laisves, organizuoja visuomenės, valdžios institucijų darbuotojų mokymus ir švietimą žmogaus teisių ir laisvių užtikrinimo laisvės apribojimo vietose klausimais;
- 6.11. Seimo kontrolierių pavedimu teikia išvadų projektus, kaip tobulinti teisės aktus žmogaus teisių ir laisvių apsaugos bei užtikrinimo laisvės apribojimo vietose klausimais;
- 6.12. informuoja Seimo kontrolierius apie naujus tarptautinius aktus, susijusius su žmogaus teisių ir laisvių užtikrinimu;
- 6.13 renka, analizuoja ir apibendrina informaciją, atliekant žmogaus teisių padėties stebėseną ir analizę;
- 6.14. inicijuoja tyrimus dėl esminių žmogaus teisių problemų;
- 6.15. inicijuoja siūlymų valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms žmogaus teisių klausimais projektus ir teikia juos Seimo kontrolieriams
- 6.16. atlieka žmogaus teisių stebėseną Lietuvoje ir rengia žmogaus teisių padėties ataskaitas;
- 6.17. rengia informaciją apie žmogaus teisių padėtį Lietuvoje ir teikia informaciją tarptautinėms organizacijoms pagal Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse nustatytus įsipareigojimus;
- 6.18. vykdo kitus Seimo kontrolierių pavedimus.

### III. BIURO DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Biurui vadovauja vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos vadovui.
8. Biuro vedėjas:
  - 8.1. užtikrina biuro uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
  - 8.2. planuoja, organizuoja biuro darbą – paskirsto užduotis darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, vizuoja teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;
  - 8.3. teikia Įstaigos vadovui siūlymus dėl reguliarių apsilankymų laisvės apribojimo vietose planavimo, atliekamų patikrų apimties, biuro veiklos viešinimo, informacinių leidinių rengimo, leidybos veiklos organizavimo, dalyvavimo Įstaigos reprezentavimo renginiuose;
  - 8.4. kartu su Įstaigos padalinių, patarėjų grupių darbuotojais reguliariai aptaria bendrų vizitų laisvės apribojimo vietose tikslumą, apimtį, rezultatus, rekomendacijų įgyvendinimą ir kt.;
  - 8.5. vertina pavaldžių valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, teikia Įstaigos vadovui siūlymus dėl darbuotojų skatinimo, kvalifikacijos tobulinimo, užtikrina darbo drausmę, prireikus, siūlo pradėti tarnybinių (drausminių) nuobaudų skyrimo procedūras;
  - 8.6. atsiskaito Įstaigos vadovui, Seimo kontrolieriams už biuro veiklą;
  - 8.7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja Įstaigai, vykdo kitus Seimo kontrolierių pavedimus.

9. Nesant biuro vedėjo, jo funkcijas įgyvendina kitas Įstaigos vadovo paskirtas valstybės tarnautojas.

#### IV. BIURO DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Biuro darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti biuro veiklai užtikrinti reikalingus dokumentus ir informaciją iš kitų Įstaigos padalinių, patarėjų grupių darbuotojų;

10.2. Įstaigos vadovo leidimu pasitelkti įvairių sričių ekspertus patikroms laisvės apribojimo vietose vykdyti, taip pat kviesti kitų suinteresuotų institucijų specialistus;

10.3. naudotis Įstaigos transporto priemonėmis vykdant biuro funkcijas ir Seimo kontrolierių pavedimus;

10.4. tobulinti kvalifikaciją;

10.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

11. Biuro darbuotojai privalo:

11.1. laiku ir kokybiškai atlikti užduotis bei pavedimus;

11.2. teikti su biuro funkcijomis susijusią tarnybinę pagalbą Įstaigos padalinių, patarėjų grupių darbuotojams;

11.3. laikytis valstybės tarnautojų veiklos ir profesinės etikos principų;

11.4. saugoti konfidencialią informaciją, kuri tapo žinoma įgyvendinant biuro uždavinius ir vykdant funkcijas bei naudoti ją tik įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytais tikslais ir tvarka;

12. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka biuro vedėjas ir kiti darbuotojai atsako už tinkamą jiems pavestų tarnybinių funkcijų, pavedimų bei užduočių vykdymą.

#### V. BAIGIAMOJI DALIS

13. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi biuro darbuotojai.

14. Pasikeitus teisės aktams arba Įstaigos darbo organizavimo tvarkai šie nuostatai keičiami ir (arba) papildomi Įstaigos vadovo įsakymu.