

PATVIRTINTA

Mažosios Lietuvos saugomų teritorijų
direkcijos direktoriaus 2022 m. liepos 4 d.
įsakymu Nr. V4-11

MAŽOSIOS LIETUVOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų reikalų skyrius (toliau – Skyrius) yra Mažosios Lietuvos saugomų teritorijų direkcijos (toliau – Direkcija) struktūrinis padalinys, vykdamas funkcijas finansų ir turto valdymo, personalo administravimo, dokumentų valdymo organizavimo, darbuotojų saugos, gaisrinės saugos, viešųjų pirkimų, projektų koordinavimo, nematerialaus kultūros paveldo apsaugos, asmens duomenų apsaugos, teisės bei informacinių technologijų srityse.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Aplinkos ministerijos teisės aktais, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus įsakymais, Direkcijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **Personalas** – įstaigos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

3.2. **Žmogiškieji ištekliai** – personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia įstaigos veiklai užtikrinti, visuma.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. padėti Direkcijos direktoriui racionaliai ir taupiai valdyti finansus;

4.2. užtikrinti racionalų Direkcijos turto naudojimą ir apskaitą;

4.3. padėti Direkcijos direktoriui įgyvendinti Direkcijos politiką ir strategiją, valdyti personalą ir formuoti personalo valdymo politiką;

4.4. organizuoti dokumentų valdymą;

4.5. organizuoti darbuotojų saugos bei gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi Direkcijoje;

4.6. planuoti, organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus;

4.7. inicijuoti projektus, koordinuoti jų įgyvendinimą;

4.8. užtikrinti tradicinės gyvenamosios kultūros paveldo apsaugą ir populiarinimą;

4.9. užtikrinti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;

4.10. užtikrinti Direkcijos direktoriaus, skyrių bei grupių rengiamų dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams; užtikrinti vidaus kontrolės funkcionavimą ir korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą;

4.11. užtikrinti Direkcijos informacinių sistemų saugą ir tinkamą funkcionavimą.

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

5.1. atlieka funkcijas, susijusias su finansų ir turto valdymu:

5.1.1. rengia valstybės biudžeto programų sąmatas ir pateikia Valstybinei saugomų teritorijų tarnybai prie Aplinkos ministerijos;

- 5.1.2. kontroliuoja materialinių ir finansinių išteklių racionalų ir taupų panaudojimą;
- 5.1.3. vykdo valstybei nuosavybės teise priklausančių ir Direkcijos patikėjimo teise valdomų, naudojamų ar disponuojamų nekilnojamųjų daiktų, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą, atlieka jo nurašymo procedūras, organizuoja aukcionus;
- 5.1.4. aprūpina Direkcijos darbuotojus ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu;
- 5.1.5. atlieka funkcijas, susijusias su Direkcijos turto naudojimu ir priežiūra;
- 5.1.6. organizuoja valstybei nuosavybės teise priklausančių, Direkcijos patikėjimo teise valdomų, naudojamų ar disponuojamų patalpų ir pastatų draudimą;
- 5.1.7. atlieka inventorizaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.1.8. vykdo saugiujų, numeruotų dokumentų blankų apskaitą ir jų likučių kontrolę;
- 5.2. atlieka personalo valdymo funkcijas:
 - 5.2.1. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 5.2.2. atsižvelgdamas į Direkcijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia siūlymus dėl finansinių ir žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
 - 5.2.3. kartu su kitais Direkcijos struktūriniais padaliniais atlieka Direkcijos struktūrinių padalinių funkcijų ir Direkcijos pareigybių analizę ir teikia siūlymus dėl Direkcijos darbo organizavimo tobulinimo;
 - 5.2.4. padeda Direkcijos direktoriui formuoti personalo sudėtį (organizuoja Direkcijos valstybės tarnautojų priėmimo į darbą konkursus, rengia darbo sutartis, įsakymų dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo projektus ir kt.);
 - 5.2.5. padeda Direkcijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Direkcijoje;
 - 5.2.6. padeda formuoti Direkcijos personalo mokymo prioritetus, sudaro Direkcijos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;
 - 5.2.7. padeda kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
 - 5.2.8. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Direkcijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
 - 5.2.9. ruošia reikalingus dokumentų Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui personalo valdymo klausimais projektus;
 - 5.2.10. padeda įgyvendinti (inicijuoja, surenka ir pateikia duomenis) personalo socialines ir kitas garantijas;
 - 5.2.11. organizuoja Direkcijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;
 - 5.2.12. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo, Tarnybos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;
 - 5.2.13. padeda kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;
- 5.3. organizuoja dokumentų valdymą:
 - 5.3.1. tvarko Direkcijos dokumentų apskaitą ir bylas, užtikrina, kad dokumentai būtų priskirti tinkamai bylai pagal Direkcijos dokumentacijos planą, prireikus persikirsto dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje, užtikrina tinkamą elektroninių dokumentų apskaitą ir išsaugojimą;
 - 5.3.2. organizuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą Direkcijoje, teikia pirminę informaciją, nukreipia lankytojus pas atsakingus Direkcijos darbuotojus;
 - 5.3.3. užtikrina asmenų prašymų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą taikant „vieno langelio“ principą;
 - 5.3.4. formuoja, tvarko Direkcijos archyvinės bylas, apskaito ir saugo į Direkcijos archyvą perduotas archyvinės bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

- 5.3.5. nustatyta tvarka organizuoja dokumentų naikinimą;
- 5.4. organizuoja darbuotojų saugos bei gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi Direkcijoje:
 - 5.4.1. supažindina Direkcijos darbuotojus su darbo sąlygomis, darbo ir gaisrinės saugos reikalavimais, veda pirminį, periodinį bei papildomą instruktažus darbo vietoje, tvarko ir saugo visą dokumentaciją;
 - 5.4.2. kontroliuoja Direkcijos transporto priemonių ir kitų mechanizmų panaudojimą pagal paskirtį, jų tvarkingumą, nutraukia darbą, jeigu mechanizmų eksploatavimo taisyklių pažeidimai gali sukelti avariją ar nelaimingą atsitikimą;
 - 5.4.3. kontroliuoja darbo ir civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkos apsaugos priemonių įgyvendinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų apskaitą, įgyvendina priemones jų likvidavimui;
 - 5.4.4. kontroliuoja Direkcijos administracijos pastato, kitų Direkcijai priklausančių pastatų, patalpų apšvietimo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, rūpinasi jų priežiūra pagal gaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus; rūpinasi signalizacijos, apsaugos remontu;
 - 5.4.5. užtikrina saugų eismą Direkcijos teritorijoje, organizuoja darbuotojų iškraustymą iš patalpų, susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju;
 - 5.4.6. kontroliuoja, ar nustatyta tvarka vykdomi privalomieji priimamų į darbą asmenų ir periodiškai darbuotojų sveikatos tikrinimai;
- 5.5. atlieka funkcijas, susijusias su viešaisiais pirkimais:
 - 5.5.1. skaičiuoja einamaisiais biudžetinais metais numatomų pirkimų vertes, remiantis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis;
 - 5.5.2. rengia ir teikia Direkcijos direktoriui tvirtinti pirkimų suvestinę apie visus einamaisiais biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus; pirkimų suvestinę ir jos patikslinimus skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
 - 5.5.3. rengia Direkcijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų mažos vertės pirkimų plano, pirkimų suvestinės tvirtinimo, kitais viešųjų pirkimų vykdymo klausimais projektus;
 - 5.5.4. derina pirkimų užsakymų paraiškas–užduotis, įsakymų dėl mažos vertės pirkimų plano ir pirkimų suvestinės pakeitimų projektus pirkimo verčių skaičiavimo klausimais;
 - 5.5.5. organizuoja numatomų viešųjų pirkimų prekių, paslaugų ir darbų poreikio planavimą (surenka informaciją apie planuojamus viešuosius pirkimus, skaičiuoja pirkimų vertes ir nustato pirkimų būdus);
 - 5.5.6. vykdo viešuosius pirkimus teisės aktuose nustatyta tvarka, koordinuoja vykdomus pirkimus;
 - 5.5.7. užtikrina tinkamą „žaliųjų pirkimų“ vykdymą, siekia teisės aktuose nustatytų „žaliųjų pirkimų“ įvykdymo rodiklių;
 - 5.5.8. administruoja Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos ir Centrinės perkančiosios organizacijos Direkcijos paskyras, viešina sutartis ir atsako už visų pateikiamų duomenų aktualumą ir teisingumą;
- 5.6. atlieka funkcijas, susijusias su projektų koordinavimu:
 - 5.6.1. inicijuoja, rengia/dalyvauja rengiant projektus ir paraiškas jų finansavimui gauti Direkcijos kompetencijos ir jos veiklos viešinimo, tarptautinio bendradarbiavimo ir kitose srityse;
 - 5.6.2. inicijuoja projektų finansavimo, administravimo sutarčių pasirašymą/pakeitimą; rengia priskirtų projektų mokėjimo prašymus/tarpines, galutines ataskaitas, jų dalis, taip pat projektų viešųjų pirkimų planus, finansinius grafikus ir kt. reikiamą dokumentaciją
 - 5.6.3. atlieka projektų arba priskirtų atskirų projektų veiklų vykdymo stebėseną;
 - 5.6.4. siekiant projektuose numatytų rodiklių įgyvendinimo, Direkcijos direktoriui, kitiems Direkcijos struktūrinių padalinių darbuotojams (susijusiems su projektų veiklų įgyvendinimu) teikia

informaciją apie reikalingus pakeitimus, susijusius su projekto veiklomis, įtarimus apie galimus ar pažeidimus ir kitą informaciją, galinčią turėti įtakos projektų veiklų sėkmingam įgyvendinimui;

5.6.5. pagal kompetenciją nuolat bendrauja su projektus įgyvendinančiomis agentūromis projektų vykdymo klausimais;

5.7.6. dalyvauja projektų patikrose, taip pat komisijose, pasitarimuose, susijusiuose su projektų įgyvendinimu;

5.7. atlieka funkcijas, susijusias su tradicinės gyvensenos tęstinumo (nematerialiojo kultūros paveldo apsaugos) klausimais:

5.7.1. pagal kompetenciją rengia ir derina strateginio planavimo dokumentus, teikia išvadas, rengia raštus nematerialiojo kultūros paveldo klausimais;

5.7.2. organizuoja ir pagal kompetenciją dalyvauja vykdant mokslinius tyrimus ir stebėjimus, ruošiant ilgalaikes nematerialiojo kultūros paveldo programas bei dalyvauja juos įgyvendinant;

5.7.3. vykdo nematerialiojo kultūros paveldo monitoringą, renka duomenis, fiksuoja nematerialiojo kultūros paveldo vertybes; kaupia, tvarko, sistemina, saugo ir skleidžia žinias apie nematerialųjį kultūros paveldą ir jo apsaugą;

5.7.4. organizuoja švietėjiškus, kultūrinius renginius, propaguoja nematerialųjį kultūros paveldą, jo apsaugą;

5.7.5. rašo straipsnius, teikia informaciją visuomenei, dalyvauja įrengiant ar įrengia nematerialiojo kultūros paveldo ekspozicijas, parodas, veda pažintines ir mokomąsias ekskursijas;

5.7.6. koordinuoja veiklas susijusias su Saugomų teritorijų produkto ženklu;

5.8. atlieka funkcijas, susijusias su asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimu;

5.9. atlieka šias funkcijas, užtikrinančias Direkcijos dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams:

5.9.1. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės institucijų, fizinių ir juridinių asmenų raštus ir skundus, teikia pastabas bei pasiūlymus;

5.9.2. derina Direkcijos direktoriaus įsakymų projektus, sutartis, kitus dokumentus;

5.9.3. organizuoja ir vykdo Direkcijos struktūrinių padalinių teisinio darbo kontrolę, dalyvauja bendruose bei kituose pasitarimuose, atstovauja Direkcijai teismuose;

5.9.4. pagal kompetenciją dalyvauja įvairių darbo grupių, komisijų darbe, teikia išvadas ir pasiūlymus, bendradarbiauja su Direkcijos struktūriniais padaliniais;

5.9.5. metodiškai vadovauja bei teikia Direkcijos struktūriniais padaliniais teisinės konsultacijos;

5.9.6. įgyvendina ir kontroliuoja Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo reikalavimus Direkcijoje;

5.10. atlieka šias funkcijas informacinių technologijų srityje:

5.10.1. planuoja ir inicijuoja kompiuterinės, tinklo įrangos ir kitos biuro technikos įsigijimo, Direkcijos informacinių sistemų priežiūros paslaugų viešuosius pirkimus, rengia ir derina šių pirkimų technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams;

5.10.2. vykdo naudojamos kompiuterinės ir programinės įrangos bei biuro technikos apskaitą ir kontrolę, dalyvauja jos inventorizavime;

5.10.3. įrengia kompiuterizuotas darbo vietas darbuotojams;

5.10.4. organizuoja ir/ar atlieka kompiuterinės ir biuro technikos priežiūrą ir jos remontą;

5.10.5. organizuoja ir/ar vykdo Direkcijos interneto svetainės administravimą;

5.10.6. organizuoja ir/ar vykdo kompiuterinio raštingumo ugdymo mokymus Direkcijos darbuotojams;

5.10.7. analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl informacinių technologijų priemonių eksploatavimo bei modernizavimo;

5.10.8. pagal kompetenciją užtikrina duomenų patikimumą bei saugą nuo atsitiktinio ar neteisėto duomenų sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat kito neteisėto jų tvarkymo;

5.11. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl Direkcijos rengiamų teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų;

5.12. inicijuoja viešuosius pirkimus;

5.13. nustatyta tvarka pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus; konsultuoja įmones, įstaigas, organizacijas bei asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais;

5.14. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

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

6.1. gauti iš Direkcijos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

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

7. Skyriaus darbuotojai privalo:

7.1. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Direkcijos nuostatais, Direkcijos darbo reglamentu, Direkcijos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais nuostatais, savo pareigybių aprašymais, Direkcijos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais jų veiklą;

7.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

8. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas (toliau vadinama – Vedėjas), priimamas ir atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

10.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.3. atsiskaito Direkcijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

10.4. teikia Direkcijos direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Direkcijos direktoriaus pavedimus.

11. Vedėjo laikino nedarbingumo arba atostogų metu jo funkcijas atlieka kitas Direkcijos direktoriaus paskirtas asmuo.
