

**VALSTYBINĖS MIŠKŲ TARNYBOS
ORGANIZACIJOS VYSTYMO DEPARTAMENTO
VEIKLOS ATITIKTIES IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiuose nuostatuose reglamentuojami Valstybinės miškų tarnybos (toliau – Tarnyba) Organizacijos vystymo departamento (toliau – Departamentas) Veiklos atitikties ir administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždaviniai, funkcijos, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), teisės ir pareigos, pavaldumas ir darbo organizavimas.

2. Skyrius yra Tarnybos struktūrinis padalinys, veikiantis viešojo administravimo (administracinio reglamentavimo) ir vidaus administravimo (asmenų aptarnavimo, dokumentų valdymo ir archyvo tvarkymo, žmogiškųjų išteklių valdymo, lygių galimybių politikos formavimo, teisės taikymo ir atstovavimo, viešųjų pirkimų organizavimo, turto administravimo) srityse.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, aplinkos ministro įsakymais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos direktoriaus įsakymais, Tarnybos vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius, būdamas pavaldus ir atskaitingas Departamento vadovui, pagal Skyriui priskirtas ir Tarnybos direktoriaus nustatytas veiklos sritis vykdo Departamento vadovo pavedimus.

5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. užtikrinti teisės aktų projektų ir kitų dokumentų, sutarčių kokybę;

6.2. užtikrinti tinkamą įstaigos dokumentų valdymą ir asmenų aptarnavimą;

6.3. organizuoti Tarnybos valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio turto priežiūrą, naudojimą ir apskaitą, Tarnybai reikalingo turto, kitų materialinių išteklių ir paslaugų įsigijimą tiek, kiek tai teisės aktų nustatyta tvarka nevykdo kitos valstybės įstaigos centralizuotai;

6.4. padėti formuoti Tarnybos žmogiškųjų išteklių valdymo politiką;

6.5. atstovauti Tarnybai teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, kitose institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, kai nagrinėjami teisinio pobūdžio klausimai;

6.6. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti, kad racionaliai naudojant biudžeto lėšas ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais principais būtų vykdomi Tarnybos viešieji pirkimai;

6.7. organizuoti darbuotojų saugos, civilinės saugos bei gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi Tarnyboje ir privalomąjį darbuotojų sveikatos tikrinimą.

7. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.1 papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

7.1. vertina, ar Tarnybos, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų parengti ir pateikti derinti norminiai, individualūs teisės aktų projektai, kiti administraciniai sprendimai atitinka Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus bei teikia metodinę pagalbą dėl šių teisės aktų

rengimo;

7.2. dalyvauja rengiant ir vertina sutarčių atitikimą teisės aktų reikalavimams, sudaromų įgyvendinant Tarnybos ūkinę ir finansinę veiklą, taip pat kitų Tarnybos vardu sudaromų sutarčių, susitarimų projektus;

7.3. rengia teisės aktų projektus susijusius su Skyriaus kompetencija, taip pat dalyvauja rengiant norminių teisės aktų projektus, susijusius su kitų Tarnybos struktūrinių padalinių kompetencija;

7.4. nagrinėja rašytinius asmenų pasiūlymus, paklausimus, prašymus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija;

7.5. atlieka Teisės aktų registro stebėseną ir periodiškai informuoja Tarnybos darbuotojus apie priimtus teisės aktus, susijusius su Tarnybos atliekamomis funkcijomis.

8. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.2 papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

8.1. tvarko ir administruoja Tarnybos dokumentų valdymo sistemą;

8.2. organizuoja dokumentų apskaitą Tarnyboje įdiegtoje dokumentų valdymo sistemoje ir kitomis priemonėmis, užtikrina rengiamų dokumentų atitikimą dokumentų rengimo taisyklių reikalavimams;

8.3. rengia Tarnybos dokumentacijos planą ir dokumentacijos plano papildymų sąrašus bei teikia jų projektus derinti ir tvirtinti Aplinkos ministerijai, pildo suvestinius duomenis apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas;

8.4. teikia metodinę pagalbą Tarnybos darbuotojams dėl dokumentų rengimo, apskaitos, darbo Tarnyboje įdiegtoje dokumentų valdymo sistemoje;

8.5. tvarko arba organizuoja Tarnybos archyvinių dokumentų tvarkymą;

8.6. vykdo kartu su kitais įgaliotais darbuotojais asmenų aptarnavimą Tarnyboje taikant vieno langelio principą, teikia pasiūlymus dėl asmenų aptarnavimo gerinimo Skyriaus kompetencijos ribose;

8.7. atsako už Tarnybos antspaudų ir spaudų su Lietuvos valstybės herbu eskizų parengimą, tvarko Tarnybos antspaudų ir spaudų apskaitą ir vykdo apyvartos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.3 papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

9.1. organizuoja Tarnybos valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio turto priežiūrą, naudojimą ir apskaitą, teikia pasiūlymus dėl jo naudojimo, nurašymo ar likvidavimo tiek, kiek tai teisės aktų nustatyta tvarka nevykdo kitos valstybės įstaigos centralizuotai;

9.2. organizuoja ir vykdo tarnybinių lengvųjų automobilių priežiūrą ir tinkamą naudojimą, vykdo tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę;

9.3. planuoja Tarnybai reikalingo turto, kitų materialinių išteklių, paslaugų ir darbų įsigijimą.

9.4. organizuoja Tarnybos nenaudojamo, netinkamo – negalimo naudoti ilgalaikio bei trumpalaikio materialiojo turto perdavimą kitoms institucijoms, pardavimą viešuosiuose aukcionuose;

9.5. organizuoja Tarnybos eksploatuojamų patalpų priežiūrą, naudojimą ir apskaitą, vykdo sutarčių sudarymą ir nutraukimą;

10. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.4 papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

10.1. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos darbuotojų priėmimą į pareigas, darbo sutarčių ir pakeitimų pasirašymą, atrankas, tarnybinės veiklos ir veiklos vertinimą, atleidimą iš pareigų, perkėlimą, atostogų suteikimą, atskiro darbo grafiko nustatymą, priedų ir priemonių skyrimą, nuobaudų, skatinimų ir apdovanojimų, materialinių pašalpų skyrimą, pažymų rengimą tiek, kiek tai teisės aktų nustatyta tvarka nevykdo kitos valstybės įstaigos centralizuotai;

10.2. dalyvauja vykdant Tarnybos struktūrines pertvarkas, teikia Departamento vadovui pasiūlymus dėl šių pertvarkų įgyvendinimo, rengia teisės aktų projektus dėl Tarnybos struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo, koordinuoja Tarnybos struktūrinių padalinių nuostatų ir pareigybių aprašymų projektų rengimą, konsultuoja Tarnybos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais ir teikia jiems pasiūlymus dėl pareigybių aprašymų pakeitimo;

10.3. padeda įgyvendinti darbuotojų socialines ir kitas garantijas;

10.4. padeda formuoti darbuotojų mokymo prioritetus, prireikus sudaro darbuotojų mokymo planą bei teikia siūlymus dėl darbo Tarnyboje organizavimo tobulinimo;

10.5. kartu su kitais Tarnybos struktūriniais padaliniais kontroliuoja, kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių;

10.6. organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų pažymėjimų, darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis pažymėjimų elektroniniam naudojimui išdavimą;

10.7. organizuoja valstybės tarnautojų tarnybinių pažeidimų tyrimus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pareigų pažeidimų tyrimus ;

10.8. teikia informaciją ir dokumentus valstybės įstaigai, centralizuotai atliekančiai personalo administravimo funkcijas, koordinuoja ir organizuoja su tuo susijusius procesus;

10.9. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Tarnybos struktūriniais padaliniais personalo valdymo klausimais.

11. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.5 papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

11.1. rengia procesinius dokumentus teismams ir išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms, teisėsaugos institucijoms;

11.2. Tarnybos direktoriui pavedus, atstovauja Tarnybai teismuose ir kitose ginčų nagrinėjimo institucijose.

12. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.6 papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

12.1. rengia vidaus taisykles, susijusias su Tarnybos viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu, organizuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, prireikus jas tobulina;

12.2. teikia ir tvarko Tarnybos viešųjų pirkimų duomenis viešųjų pirkimų informacinėse sistemose;

12.3. rengia ir teikia skelbimus, ataskaitas ir kitus teisės aktuose numatytus dokumentus ar informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai apie Tarnybos vykdomus viešuosius pirkimus;

12.4. Tarnybos struktūrinių padalinių pateiktų duomenų pagrindu rengia Tarnybos kasmetinius viešųjų pirkimų planus, koordinuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų verčių nustatymą ir parenka viešųjų pirkimų būdus, prireikus rengia jų pakeitimus ir nustatyta tvarka teikia juos tvirtinti, koordinuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

12.5. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

12.6. rengia viešųjų pirkimų dokumentus.

13. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.7 papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

13.1. kontroliuoja ir organizuoja, kad Tarnybos funkcijoms vykdyti naudojamos patalpos atitiktų darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

13.2. organizuoja privalomuosius darbuotojų mokymus darbo, civilinės ir priešgaisrinės saugos klausimais;

13.3. organizuoja privalomąjį darbuotojų sveikatos tikrinimą.

14. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

14.1. Pagal kompetenciją padeda Aplinkos ministerijos Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui įgyvendinti centralizuotą korupcijos prevencijos funkcijų atlikimą Tarnyboje, Aplinkos ministro nustatyta tvarka;

14.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Tarnybos strateginį planą, veiklos planus, biudžetą bei įgyvendinimo priemones ir jas vykdo Skyriaus kompetencijai priskirtose srityse;

14.3. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Departamento vadovo pavedimus ir užduotis Skyriaus veiklos srityje, kad būtų pasiekti Tarnybos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Skyriaus darbuotojai, siekdami Skyriui nustatytų uždavinių ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

15.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos kryptis;

15.2. gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių informaciją, dokumentus bei duomenis, kurių

reikia užduotims ir pavedimams vykdyti;

15.3. pasitelkti Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojus, suderinus su jų vadovais, asmenų prašymams, pranešimams ir skundams nagrinėti bei kitoms Skyriui pavestoms užduotims atlikti;

15.4. dalyvauti Tarnybos struktūrinių padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių veikloje;

15.5. pagal kompetenciją dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose (pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, stažuotėse ir pan.);

15.6. pagal kompetenciją palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio institucijomis ir organizacijomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;

15.7. tobulinti kvalifikaciją;

15.8. atstovauti Tarnybai susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;

15.9. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo.

16. Skyriaus darbuotojai privalo:

16.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

16.2. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;

16.3. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;

16.4. derinti priimamus sprendimus su kitais suinteresuotais Tarnybos struktūriniais padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję su šių padalinių veikla, bendradarbiauti ir keistis informacija su jais;

16.5. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;

16.6. užtikrinti tinkamą Skyriaus rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

16.7. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

16.8. laikytis Tarnybos vidaus tvarkos taisyklių;

16.9. tvarkyti ir saugoti dokumentus, kad būtų užtikrintas Skyriaus funkcijų tęstinumas;

16.10. nedelsdami informuoti Skyriaus vadovą ar Departamento vadovą apie nustatytus neatitikimus.

17. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

19. Skyriaus vedėjas:

19.1. organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;

19.2. organizuoja Skyriaus pasitarimus, prireikus pagal savo kompetenciją priima sprendimus diskutuotiniais Skyriaus veiklos klausimais, nustatyta tvarka atsiskaito Departamento vadovui už Skyriaus darbą, atstovauja Skyriui;

19.3. teikia Departamento vadovui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

19.4. nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus darbą.

20. Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja kitas Departamento vadovo paskirtas Tarnybos valstybės tarnautojas.

21. Skyrius organizuoja savo darbą pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus.

22. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais bei pareigybių aprašymais, vykdo Tarnybos direktoriaus, Departamento vadovo ir Skyriaus vedėjo pavedimus, konstruktyviai dalyvauja planuojant Skyriaus darbus ir priimant sprendimus, nustatyta tvarka atsiskaito už pavestas vykdyti veiklas.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

23. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą ir laiku priskirtų funkcijų vykdymą Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.
