

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – LHMT) Bendrųjų reikalų skyrius (toliau – Skyrius) yra LHMT struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Savo veikloje Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, LHMT ir Skyriaus nuostatais, instrukcijomis, įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais LHMT darbą.

3. Skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų (toliau – darbuotojai) kompetenciją nustato jų pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. koordinuoti LHMT strategijos parengimą, veiklos planavimą;

4.2. padėti LHMT teisinėmis priemonėmis įgyvendinti LHMT pavestas funkcijas;

4.3. vykdyti žmogiškųjų išteklių administravimą;

4.4. sudaryti LHMT biudžeto sąmatas, užtikrinti valstybės biudžeto lėšų naudojimą pagal paskirtį;

4.5. užtikrinti finansinių ataskaitų ir kitų dokumentų korektiškumą ir teisėtumą, valstybės biudžeto lėšų naudojimą pagal paskirtį;

4.6. užtikrinti valstybei nuosavybės teise priklausančio ir LHMT patikėjimo teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto apskaitą;

4.7. padėti LHMT organizuoti, planuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

4.8. koordinuoti Kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS) priežiūrą;

4.9. prižiūri, kad būtų laikomasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, bei susijusių teisės aktų reikalavimų;

4.10. užtikrinti tinkamą LHMT dokumentų valdymą.

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

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.1.1. dalyvauja rengiant LHMT strategiją, planus ir ilgalaikes bei tikslines programas;

5.1.2. vykdo LHMT strateginių tikslų įgyvendinimo kontrolę;

5.1.3. vykdo LHMT metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę, koordinuoja LHMT veiklos ataskaitų rengimą.

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.2.1. rengia, vertina įstatymų, Vyriausybės nutarimų, aplinkos ministro įsakymų, kitų

teisės aktų projektus, kitus teisinio pobūdžio dokumentus ir juos vizuoja, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų keitimo;

5.2.2. rengia išvadas ar LHMT skyrių parengti teisės aktų, dokumentų projektai neprieštarauja galiojantiems įstatymams, kitiems teisės aktams, ar atitinka juridinės technikos reikalavimus;

5.2.3. savarankiškai arba kartu su LHMT skyriais rengia ir tobulina hidrometeorologijos, LHMT vidaus administravimo sričių teisės aktų projektus;

5.2.4. kartu su kitais LHMT skyriais atstovauja LHMT teismuose, rengia procesinius dokumentus;

5.2.5. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pretenzijas, susijusius su šiuose nuostatuose Skyriui priskirtomis funkcijomis, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai.

5.3. įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.3.1. vykdo žmogiškųjų išteklių administravimą, apskaitą, formuoja organizacinę kultūrą ir žmogiškųjų išteklių politiką;

5.3.2. surenka ir teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl personalo priėmimo, perkėlimo, atleidimo, dėl tikslinių atostogų suteikimo, dėl skatinimo, priedų, priemonių, pašalpų skyrimo ir kitais su žmogiškųjų išteklių administravimu susijusiais klausimais projektui parengti, koordinuoja kitos susijusios informacijos derinimą tarp NBFC ir LHMT;

5.3.3. koordinuoja veiklą, susijusią su darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijų vykdymu LHMT, rengia, vertina teisės aktus susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata, teikia siūlymus dėl jų tinkamo įgyvendinimo, keitimo.

5.4. įgyvendindamas 4.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.4.1. vykdo LHMT valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozavimą;

5.4.2. ruošia valstybės biudžeto, kitų finansavimo šaltinių ar kitų lėšų sąmatų projektus, sąmatų pakeitimus;

5.4.3. rengia lėšų panaudojimo ataskaitas finansavimo teikėjams pagal jų reikalavimus.

5.4.4. teikia pasiūlymus dėl LHMT apskaitos politikos, sąskaitų plano derinimo su NBFC.

5.5. įgyvendindamas 4.5 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.5.1. tikrina ir nustatyta tvarka teikia NBFC LHMT išlaidų pagrindimo dokumentus, užtikrina teikiamų dokumentų teisėtumą ir tinkamumą;

5.5.2. organizuoja ir dalyvauja atliekant LHMT ilgalaikio bei trumpalaikio turto, atsargų metinę inventorizaciją;

5.5.3. išrašo PVM sąskaitas faktūras hidrometeorologinės informacijos, kitų paslaugų bei prekių pirkėjams, nuomininkams, kontroliuoja nuomos ir panaudos sutarčių vykdymą.

5.6. įgyvendindamas 4.6 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.6.1. vykdo atitinkamų duomenų pateikimą, derinimą Valstybės turto informacinėje paieškos sistemoje;

5.6.2. inicijuoja materialinių vertybių inventorizacijos pravedimą;

5.6.3. informuoja LHMT kanclerį apie ūkinės finansinės veiklos būklę;

5.6.4. kontroliuoja ir analizuoja, kaip yra naudojamas LHMT patikėjimo teise ar panaudos ar nuomos sutarčių pagrindu valdomas valstybei nuosavybės teise priklausantis ilgalaikis materialusis turtas, teikia išvadas bei pasiūlymus LHMT kancleriui dėl turto panaudojimo;

5.6.5. kontroliuoja, kaip laikomasi LHMT sudarytų turto nuomos, panaudos ir kitų sutarčių, susijusių su turto valdymu, sąlygų;

5.6.6. organizuoja nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti ilgalaikio

materialaus turto pardavimo aukcionus;

5.6.7. sudaro LHMT darbuotojams saugias ir ergonomiškas darbo sąlygas, aprūpina juos reikalingomis darbo priemonėmis, atsargomis ir materialinėmis vertybėmis

5.6.8. užtikrina LHMT transporto priemonių tinkamą eksploataciją, priežiūrą, saugumą ir organizuoja remontą, vykdo jų naudojimo kontrolę.

5.7. įgyvendindamas 4.7 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.7.1. planuoja LHMT viešųjų pirkimų atlikimą, kartu su kitais LHMT skyriais rengia prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų dokumentus;

5.7.2. užtikrina LHMT prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vykdymą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus, dalyvauja planuojant kasmetinius LHMT prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

5.7.3. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos veikloje, rengia šios komisijos sprendimų projektus;

5.7.4. rengia ir teikia skelbimus apie organizuojamus pirkimus bei pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;

5.7.5. registruoja Viešojo pirkimo komisijos nario (eksperto) konfidencialumo pasižadėjimus, nešališkumo deklaracijas, juos saugo.

5.8. įgyvendindamas 4.8 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.8.1. koordinuoja ir padeda įgyvendinti LHMT kokybės politiką, veiklos tobulinimo planus;

5.8.2. planuoja ir atlieka vidaus auditus, tikrina ir vertina KVS procesų funkcionavimą, rengia veiklos tobulinimo rekomendacijas;

5.8.3. vykdo pateiktų rekomendacijų vykdymo pažangos stebėseną;

5.8.4. organizuoja KVS vertinamąją analizę.

5.9. įgyvendindamas 4.9 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.9.1. informuoja LHMT direktorių, kanclerį ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis pagal Reglamentą ir kitus Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus;

5.9.2. peržiūri ir įvertina, kokie asmens duomenys, kokiais tikslais ir kokiais teisiniais pagrindais tvarkomi LHMT, pagal poreikį atlieka LHMT tvarkomų asmens duomenų auditą;

5.9.3. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

5.10. įgyvendindamas 4.10 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.10.1. organizuoja LHMT dokumentų valdymą (rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą);

5.10.2. registruoja gaunamą, siunčiamą korespondenciją, nustatyta tvarka paskirsto atsakingiems vykdytojams, išsiunčia adresatams;

5.10.3. registruoja tiekėjų apklausos pažymą, pasiūlymus, LHMT įsakymus, paskirsto juos atsakingiems vykdytojams;

5.10.4. rengia dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų projektus: LHMT suvestinį dokumentacijos planą, dokumentų registrų ir apyrašų sąrašus;

5.10.5. priima į LHMT archyvą LHMT skyriuose sudarytas bylas ir tvarko jų apskaitą;

5.10.6. saugo ir naudoja pagal paskirtį LHMT herbinį antspaudą, kitus spaudus, registruoja visus LHMT skyriuose naudojamus antspaudus ir spaudus, o nereikalingus likviduoja nustatyta tvarka.

5.11. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei LHMT direktoriaus, kanclerio pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius turi teisę:
 - 6.1. teikti LHMT kancleriui siūlymus dėl Skyriaus perspektyvų ir darbo sąlygų gerinimo;
 - 6.2. gauti iš kitų LHMT skyrių informaciją, reikalingą nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 6.3. reikalauti iš kitų LHMT skyrių, kad būtų imtasi priemonių materialinių vertybių saugumui užtikrinti, būtų sudarytos sąlygos materialines vertybes saugoti, priimti ir perduoti;
 - 6.4. reikalauti iš LHMT skyrių vadovų ir atsakingų asmenų teisingai ir laiku įforminti ir pateikti apskaitos dokumentus;
 - 6.5. kontroliuoti piniginių lėšų ir materialinių vertybių panaudojimą;
 - 6.6. informuoti LHMT kanclerį apie galimus ūkinės veiklos (ūkinių operacijų) pažeidimus, galimai neteisėtą materialinių vertybių naudojimą;
 - 6.7. pagal kompetenciją atstovauti LHMT kitose Lietuvos ir užsienio institucijose bei organizacijose su LHMT susijusiais klausimais;
 - 6.8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų LHMT direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – VTĮ) nustatyta tvarka.
8. Skyriaus vedėjas:
 - 8.1. atsako už Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 8.2. organizuoja Skyriaus darbą, nustato Skyrių darbuotojams veiklos sritis, paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;
 - 8.3. atsako už pavedimų vykdymą nepažeidžiant nustatytų terminų, skatina Skyriaus darbuotojų iniciatyvą;
 - 8.4. pagal savo kompetenciją rengia įsakymų projektus;
 - 8.5. vizuoja visus Skyriaus, kaip vykdytojo, susietus su Skyriaus kompetencija, tinkamai parengtus teisės aktų projektus;
 - 8.6. dalyvauja konkursų ir atrankų į Skyriaus darbuotojų pareigas, dėl kurių teisės aktų nustatyta tvarka rengiamas konkursas ar atranka, komisijų posėdžiuose;
 - 8.7. VTĮ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbinę veiklą;
 - 8.8. teikia LHMT kancleriui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;
 - 8.9. atsako už LHMT dokumentų ir bylų, kaupiamų Skyriuje, saugumą;
 - 8.10. LHMT direktoriaus, kanclerio reikalavimu, atsiskaito už Skyriaus veiklą;
 - 8.11. sudaro Skyriaus metinius ir mėnesio darbo planus;
 - 8.12. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 8.13. gali turėti kitų LHMT direktoriaus, kanclerio jam suteiktų įgaliojimų.
9. Skyriaus vedėjui laikinai nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), jo funkcijas atlieka Skyriaus patarėjas (atsakingas už finansus). Ši funkcija nurodoma darbuotojo pareigybės aprašyme.
10. Skyriaus darbuotojai:
 - 10.1. pradėdami dirbti susipažįsta su LHMT darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;
 - 10.2. asmeniškai atsako už tinkamą savo pareigų, pavedimų vykdymą, LHMT Vidaus

tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo taisyklių laikymąsi, pagal LHMT dokumentacijos planą jiems priklausančių bylų tvarkymą bei laikymąsi darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

10.3. savo darbe vadovaujasi Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

10.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, Skyriaus vedėjui paaiškina neatlikimo priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Skyrius pertvarkomas, reorganizuojamas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Skyriaus veiklos pokyčius.
