

APLINKOS MINISTERIJOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO DOKUMENTŲ VALDYMO IR VEIKLOS APRŪPINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos (toliau – ministerija) Dokumentų valdymo ir veiklos aprūpinimo skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas struktūrinis padalinys, pavaldus Administravimo departamento direktoriui.

2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, aplinkos ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:

3.1. organizuoti ir koordinuoti ministerijos dokumentų valdymą pagal teisės aktų ir metodinių dokumentų reikalavimus, tvarkyti ministerijos gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;

3.2. organizuoti ir koordinuoti įslaptintos informacijos valdymą;

3.3. koordinuoti aplinkos ministro valdymo sričių administracinių ir viešųjų paslaugų vertinimą, pasiūlymų dėl modernizavimo teikimą, vykdyti modernizavimo pažangos stebėseną;

3.4. užtikrinti ministerijos archyvo fondo tinkamą priežiūrą, dokumentų laikymą ir naudojimą;

3.5. užtikrinti teisės aktų projektų ir kitų dokumentų atitiktį bendrinės lietuvių kalbos normoms;

3.6. organizuoti aplinkos viceministrų, ministerijos kanclerio, ministerijos vadovybės priimamųjų darbą;

3.7. organizuoti DBSIS priežiūrą ir teikti konsultacijas kompetencijos ribose;

3.8. nustatyta tvarka aprūpinti ministerijos administracijos padalinius ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turto ir jį administruoti;

3.9. vykdyti VI Turto banko ministerijai naudotis perduoto nekilnojamojo turto priežiūrą ir eksploataciją;

3.10. užtikrinti ministerijos tarnybinių automobilių priežiūrą, naudojimą ir eksploataciją;

3.11. organizuoti oficialių ministerijos susitikimų ir renginių techninį aptarnavimą ir aprūpinimą;

3.13. užtikrinti darbuotojų darbų ir gaisrinės saugos ir sveikatos teisės aktų įgyvendinimą ministerijoje;

3.14. organizuoti ministerijos darbuotojų sveikatos privalomuosius patikrinimus;

3.15. planuoti lėšas skyriaus kompetencijai priskirtoms funkcijoms įgyvendinti

4. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

4.1. vadovaudamasis patvirtintu Registrų sąrašu ir Dokumentacijos planu, registruoja, sistemina, tvarko ir siunčia ministerijos gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus;

4.2. administruoja Vieningą dokumentų valdymo informacinę sistemą, konsultuoja ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, naudojimosi ja klausimais;

4.3. pagal kompetenciją teikia ministerijos vadovybei gautus dokumentus užduotims suformuoti arba ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka paskirsto juos ministerijos administracijos padaliniams;

4.4. užtikrina, kad ministerijos vadovybė laiku gautų Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų medžiagą, kitus reikalingus dokumentus;

4.5. rengia ir derina ministerijos dokumentų registrų sąrašus, dokumentacijos planus, jų papildymų sąrašus, kontroliuoja dokumentų tvarkymą formuojant bylas ministerijos struktūriniuose padaliniuose;

4.6. organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimą, tvarko jų apskaitą;

4.6. užtikrina tinkamą įslaptintos informacijos administravimą;

4.7. organizuoja ir koordinuoja aplinkos ministro valdymo sričių administracinių ir viešųjų paslaugų vertinimą, pasiūlymų dėl paslaugų modernizavimo ir informacijos apie pažangą modernizuojant paslaugas rengimą, vykdo modernizavimo pažangos stebėseną, informacijos apie paslaugas teikimą Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinėje sistemoje;

4.8. nustatyta tvarka organizuoja dokumentų perėmimą iš administracijos padalinių, jų atranką ilgai ar nuolat saugoti, koordinuoja ir užtikrina jų tinkamą tvarkymą ir apskaitą;

4.9. užtikrina tinkamą ministerijos archyve saugomų dokumentų saugojimą, naudojimą ir perdavimą Lietuvos valstybės naujam archyvui;

4.10. vadovaudamasis kalbos taisyklingumo, aiškumo, tikslumo, logikos ir kitais kriterijais, redaguoja ir tikrina Aplinkos ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, rengiamų teisės aktų projektų, raštų atitiktį lietuvių kalbos taisyklių reikalavimams;

4.11. prireikus teikia pastabas, išvadas ir pasiūlymus dėl teisės aktų projektų atitikties bendrinės lietuvių kalbos normoms ir dokumentų rengimo taisyklių reikalavimams;

4.12. konsultuoja ministerijos ir pavaldžių įstaigų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, dokumentų valdymo, DBSIS naudojimo TAIS naudojimo, įslaptintos informacijos administravimo ir apsaugos klausimais, lietuvių kalbos terminologijos klausimais;

4.13. rengia ir derina teisės aktų, kitų dokumentų, susijusių su skyriaus uždavinių įgyvendinimu, projektus;

4.14. kuria DBSIS paskyras darbuotojams, prižiūri duomenis atsižvelgiant į personalo kaitą;

4.15. kuria fizinių asmenų kontaktų bazę DBSIS;

4.16. konsultuoja pavaldžias įstaigas DBSIS priežiūros klausimais;

4.17. aprūpina ministerijos darbuotojus ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turto;

4.18. vykdo valstybei nuosavybės teise priklausančio ir ministerijos patikėjimo teise valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo procedūras, organizuoja aukcionus;

4.19. rengia ir (ar) vykdo ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto pirkimo sutartis, rengia prekių technines specifikacijas;

4.20. kartu su ministerijos Strateginio valdymo ir investicijų departamentu organizuoja ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto inventorizaciją;

4.21. prižiūri ir tinkamai eksploatuoja ministerijos administracinio pastato/patalpų inžinerines sistemas ir komunikacijas;

4.22. organizuoja ministerijos administracinio pastato ir jo teritorijos, administracinių patalpų priežiūrą, jų apsaugą, parengia šilumos įrenginius šildymo sezonui;

4.23. organizuoja ministerijos turto apsaugą;

4.24. sudaro ūkio išlaidų planus, kontroliuoja šių išlaidų sąmatų vykdymą: tvarko ministerijos reikmėms gaunamų energetikos išteklių, komunalinių patarnavimų, patalpų nuomos ir atliktų darbų apskaitą, kontroliuoja atsiskaitymo už gautus energetinius išteklius, gautas paslaugas ir atliktus darbus eigą;

4.25. aprūpina ministerijos patalpas būtinomis gaisro gesinimo priemonėmis, užtikrina

tinkamą gaisrinės signalizacijos ir kitų gaisrų prevencijos priemonių darbą;

4.26. užtikrina ministerijos telefoninio ryšio sistemos priežiūrą;

4.27. rengia pasiūlymus ir planus dėl ministerijos administracinių patalpų remonto darbų, sudaro jų sąmatas, organizuoja jų atlikimo eigą ir kokybę;

4.28. rūpinasi ministerijos automobilių technine būkle, draudimu, organizuoja šių automobilių techninę apžiūrą;

4.29. aptarnauja ir aprūpina ministerijos susitikimus ir renginius;

4.30. organizuoja ministerijos darbuotojų instruktavimą darbų, gaisrinės saugos ir sveikatos klausimais, tikrina, ar ministerijos darbuotojų darbo vietos atitinka saugos reikalavimus.

4.31. organizuoja ministerijos darbuotojų sveikatos privalomuosius patikrinimus, tvarko elektronines darbuotojų sveikatos korteles, analizuoja ir vertina ministerijos darbuotojų sveikatos privalomųjų patikrinimų rezultatus ir organizuoja nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą;

4.32. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir aplinkos ministro, aplinkos viceministrų, ministro patarėjų, ministerijos kanclerio, skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai ir užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

5.1. pagal kompetenciją teikti ministerijos vadovybei pasiūlymus skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;

5.2. kreiptis į ministerijos administracijos struktūrinius padalinius, pavaldžias įstaigas ir organizacijas ir gauti iš jų informaciją skyriaus kompetencijos klausimais.

6. Skyrius gali turėti kitų įstatymuose ir teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja ir jo darbą organizuoja skyriaus vedėjas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų ministras arba jo įgaliotas asmuo.

8. Jei skyriaus vedėjo nėra, jį pavaduoja kitas ministro paskirtas darbuotojas.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. atsako už skyriaus vykdomus šiuose nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas;

9.2. ministerijos vadovybei pareikalavus, atsiskaito už skyriaus veiklą;

9.3. vizuoja skyriaus parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, kuriuos reikia vizuoti pagal skyriaus kompetenciją;

9.4. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

9.5. atstovauja skyriui ministerijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos ir kitų jai pavaldžių valstybės institucijose;

9.6. teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais, taip pat siūlymus dėl skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų, skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, dalyvauja pretendentų į pareigas skyriuje konkursų komisijų darbe;

9.7. teisės aktų nustatyta tvarka vertina darbuotojų tarnybinę veiklą;

9.8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir ministerijos vadovybės pavedimus.

10. Skyriaus struktūrą, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina aplinkos ministras.

11. Skyriaus darbuotojų kompetenciją reglamentuoja darbuotojų pareiginės instrukcijos, kurios rengiamos vadovaujantis šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.