

APLINKOS MINISTERIJOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO

NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos (toliau – ministerija) Administravimo departamentas (toliau – Departamentas) yra ministerijos administracijos padalinys, pagal administravimo sritį tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

2. Savo veikloje Departamentas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, aplinkos ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugsėjo 22 d. nutarimu Nr. 1138 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, taip pat šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Departamento raštvedyba tvarkoma Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2006 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. D1-275 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

4. Departamentą sudaro šie skyriai: Asmenų aptarnavimo skyrius, Dokumentų valdymo ir veiklos aprūpinimo skyrius, Personalo valdymo skyrius, Informacinių technologijų valdymo skyrius ir Informacinių sistemų plėtros skyrius.

5. Departamento skyrių funkcijas nustato šių skyrių nuostatai, skyriuose dirbančių darbuotojų kompetenciją, funkcijas, pavaldumą – jų pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Departamento uždaviniai yra:

6.1. padėti Aplinkos ministrui arba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais jo įgaliotam asmeniui formuoti ir tobulinti ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kryptingą veiklą personalo valdymo srityje, valdymo politiką ir valdyti ministerijos personalą;

6.2. užtikrinti vieningą informacinių technologijų infrastruktūros valdymą Aplinkos ministerijoje, įstaigose prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose;

6.3. užtikrinti valstybės registrų, kadastrų ir informacinių sistemų, priskirtų ministerijos kompetencijai, funkcionavimą, įgyvendinti saugos politiką;

6.4. užtikrinti ministerijos dokumentų valdymą ir archyvo tvarkymą;

6.5. organizuoti vieno langelio asmenų aptarnavimo padalinio funkcijų atlikimą;

6.6. užtikrinti ministerijos administracinių pastatų ir jų teritorijos, kitų naudojamų administracinių patalpų priežiūrą ir eksploataciją;

6.7. organizuoti ministerijos tarnybinių automobilių priežiūrą ir eksploataciją, nustatyti jų naudojimo tvarką ministerijoje;

6.8. užtikrinti darbuotojų darbų ir priešgaisrinės saugos ir sveikatos teisės aktų įgyvendinimą ministerijoje.

7. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas ministerijos administracijos padaliniams, įstaigoms prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms personalo valdymo klausimais, konsultuoja ministerijos administracijos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais;

7.2. užtikrina bendradarbiavimą bei informacijos ir dokumentų teikimą Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui personalo valdymo klausimais;

7.3. pagal kompetenciją vykdo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pareigų pažeidimų tyrimus arba dalyvauja juos tiriant;

7.4. koordinuoja veiklos ir vadybos tobulinimo sistemos KAIZEN įgyvendinimą ministerijoje;

7.5. padeda Aplinkos ministrui ar jo įgaliotam asmeniui kurti ir įgyvendinti ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, motyvacijos sistemą, įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas, formuoti ir įgyvendinti ministerijos personalo mokymo prioritetus, sudaro metinius mokymo planus, atlieka kitas su žmoniškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas, teikia siūlymus Aplinkos ministrui dėl darbo ministerijoje organizavimo tobulinimo;

7.6. organizuoja ir koordinuoja ministerijos darbuotojų priėmimą į pareigas, darbo sutarčių ir pakeitimų pasirašymą, tarnybinės veiklos ir veiklos vertinimą, atleidimą iš pareigų, perkėlimą, atostogų suteikimą, atskiro darbo grafiko nustatymą, priedų ir priemonių nustatymą, materialinių pašalpų išmokėjimą, nuobaudų, pavedimų dėl funkcijų vykdymo, skatinimų ir apdovanojimų skyrimą, pažymų pagal kompetenciją rengimą;

7.7. organizuoja ministerijos informacinių sistemų techninių ir programinių priemonių kūrimą bei plėtrą;

7.8. užtikrina ministerijos infrastruktūrinių sprendimų: kompiuterinių darbo vietų, kompiuterinių tinklų, prieigos prie interneto priežiūrą; šiuos infrastruktūrinius sprendimus administruoja, vykdo monitoringą, rūpinasi jų modernizavimu ir plėtra;

7.9. tvarko ministerijos bendro naudojimo duomenų bazes bei informacines sistemas ir, prisijungus prie ministerijos darbui reikalingų kitų organizacijų duomenų bazių ir registru, taikomosiomis programinėmis priemonėmis užtikrina galimybę operatyviai naudotis jų duomenimis;

7.10. diegia technines kibernetinės saugos priemones ministerijos infrastruktūroje, vykdo monitoringą, rūpinasi jų tobulinimu;

7.11. koordinuoja ministerijos bei jai pavaldžių institucijų informacinių sistemų kūrimo ir plėtros programų rengimą;

7.12. tvarko gaunamą korespondenciją, registruoja ją ministerijos dokumentų valdymo sistemoje, pateikia ministerijos vadovybei arba tiesiogiai darbuotojams pagal paskirtį;

7.13. tvarko siunčiamą korespondenciją: tikrina, ar parengti siunčiami dokumentai atitinka dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, juos registruoja ir užtikrina, kad jie būtų tinkamai ir laiku išsiųsti;

7.14. tvarko užsienio komandiruotes;

7.15. registruoja Aplinkos ministro įsakymus, sutartis, kitus vidaus dokumentus ministerijos dokumentų valdymo sistemoje;

7.16. rengia ministerijos dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, dokumentų bylų apyrašus, teikti jų projektus derinti ir tvirtinti;

7.17. pagal dokumentacijos planą kontroliuoja ministerijos struktūrinių padalinių dokumentų bylų formavimą, organizuoja dokumentų bylų perdavimą archyvui, dokumentų bylų apskaitą, saugojimą archyve.

7.18. pasibaigus dokumentų bylų saugojimo terminui, organizuoja dokumentų vertės ekspertizę ir, jei reikia, dokumentų naikinimą; organizuoja nuolat saugomų dokumentų perdavimą Valstybės naujam archyvui;

7.19. konsultuoja ir teikia informaciją (žodžiu, telefonu bei el. paštu) asmenims, besikreipiantiems į ministeriją, organizuoja asmenų prašymų taikant „vieno langelio“ principą nagrinėjimą;

7.20. organizuoja ministerijos administracinių pastatų priežiūrą, eksploataciją ir remontą (šildymo, vėdinimo, apšvietimo, sanitarinių–buitinių sąlygų, komunikacinių tinklų ir kitų sistemų veiklą), patalpų ir teritorijos apsaugą, tvarką ir švarą;

7.21. organizuoja ministerijos aprūpinimą mobiliuoju ryšiu.

7.22. užtikrina tarnybinių automobilių priežiūrą ir naudojimą, tvarko kitą su transporto naudojimu susijusią dokumentaciją, sprendžia darbuotojų ir valstybės tarnautojų aprūpinimo tarnybiniais automobiliais klausimus;

7.23. organizuoja ministerijos darbuotojų instruktavimą darbų ir priešgaisrinės saugos ir sveikatos klausimais, užtikrina ministerijos prietaisų, įrenginių ir priešgaisrinių priemonių priežiūrą ir techninę būklę;

7.24. užtikrina oficialių ministerijos susitikimų ir renginių aptarnavimą;

7.25. koordinuoja kibernetinės saugos politikos įgyvendinimą;

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

III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

8. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų informaciją ir dokumentus, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų priimtų norminių teisės aktų kopijas, kitus su šiais teisės aktais susijusius dokumentus ir paaiškinimus dėl jų, kitus reikiamus duomenis ir dokumentus, kurių reikia Departamento uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti; pasitelkti ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų specialistus sprendžiamiems klausimams nagrinėti;

8.2. teikti siūlymus dėl teisės aktų pakeitimo ar projektų parengimo, siekiant gerinti ministerijos darbo organizavimą, tobulinti ministerijos srities teisinį reglamentavimą, vidaus administravimą;

9. Departamentas gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Departamento darbas organizuojamas remiantis ministerijos strateginiais ir metiniais veiklos planais.

11. Departamentui vadovauja Departamento direktorius, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Aplinkos ministras arba jo pavedimu ministerijos kancleris. Departamento direktorius tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

12. Departamento direktorius:

12.1. atsako už Departamento vykdomus, šiuose nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas ir organizuoja Departamento darbą;

12.2. ministerijos vadovybei pareikalavus, atsiskaito už Departamento veiklą;

12.3. organizuoja analitinį darbą dėl ministerijai priskirtų funkcijų įgyvendinimo efektyvumo didinimo ir teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl priemonių iškeltiems uždaviniams įgyvendinti ir vykdomoms funkcijoms užtikrinti;

12.4. teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl Departamento struktūros ir pareigybių sąrašo, Departamento valstybės tarnautojų perkėlimo į kitas pareigas, jų skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, dalyvauja pretendentų į valstybės tarnautojo pareigas Departamente konkursų komisijų darbe;

12.5. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių Departamento valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, inicijuoja tarnybinių nuobaudų skyrimo Departamento valstybės tarnautojams procedūrą;

12.6. teisės aktų nustatyta tvarka vizuoja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų projektus;

12.7. atstovauja Departamentui ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose ir kitose institucijose;

13. Departamento direktorius gali turėti kitų teisės aktų ar ministerijos vadovybės jam suteiktų teisių.

14. Kai Departamento direktoriaus nėra, jo pareigas vykdo kitas Aplinkos ministro ar jo pavedimu ministerijos kanclerio paskirtas Departamento valstybės tarnautojas.
