

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos
Aplinkos projektų valdymo agentūros
direktorium 2021 m. rugpjūčio 11 d.
įsakymu Nr. T1-150

LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJOS APLINKOS PROJEKTŲ VALDYMO AGENTŪROS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūros Administravimo skyriaus (toliau vadinama – Skyrius) nuostatai (toliau vadinama – Nuostatai) reglamentuoja Aplinkos projektų valdymo agentūros (toliau vadinama – Agentūra) šio skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Agentūros struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros kancleriui.

3. Skyrius atsakingas už Agentūros personalo valdymo politikos formavimą ir įgyvendinimą, žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimą, bei viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, pagal kompetenciją vykdo funkcijas, susijusias su projektų, finansuojamų valstybės biudžeto lėšomis, Europos Sąjungos, nacionalinių programų ir kitų lėšų administravimu, įgyvendinimu ir priežiūra.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Aplinkos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, taip pat Agentūros direktoriaus įsakymais, Agentūros procedūrų vadovais bei šiais Nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. padėti Agentūros direktoriui formuoti ir įgyvendinti personalo valdymo politiką;

5.2. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Agentūros organizacinę kultūrą, įgyvendinti vidinės komunikacijos priemones;

5.3. organizuoti Agentūros veiklos dokumentų ir dokumentų, susijusių su ES struktūrinės paramos ir nacionalinių aplinkos apsaugos specialiųjų programų, valdymą, užtikrinti jų apskaitą, archyvuojamų dokumentų saugojimą ir naudojimą, užtikrinti tinkamą asmenų aptarnavimą Agentūroje;

5.4. organizuoti ir vykdyti Agentūros prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.

6. Skyrius, įgyvendindamas 5.1. punkte nurodytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. atsižvelgdamas į įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio bei efektyvaus jų panaudojimo;

6.2. kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais atlieka įstaigos struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) įstaigos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose įstaigai nustatytus uždavinius;

6.3. atlieka personalo sudėties analizę;

- 6.4. padeda Agentūros direktoriui formuoti personalo sudėtį;
 - 6.5. padeda Agentūros direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
 - 6.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
 - 6.7. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais, kiek tai susiję su Agentūros funkcijų vykdymu;
 - 6.8. pagal kompetenciją kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;
 - 6.9. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja įstaigos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
 - 6.10. personalo administravimo tikslais inicijuoja, rengia ir teikia informaciją ir/ar duomenis įstaigai, centralizuotai atliekančia personalo administravimo funkcijas, susijusias su Agentūros konkursų ar atrankų organizavimu, darbuotojų priėmimu, perkėlimu, atleidimu iš pareigų; atostogų suteikimu, perkėlimu, pratęsimu; darbuotojų veiklos vertinimu; tarnybinių nuobaudų skyrimu ir darbo pareigų pažeidimo įforminimu; su priedų, priemokų, premijų, pašalpų skyrimu ir personalo skatinimu, leidimų išdavimu dirbti kitą darbą; siuntimu į komandiruotę; pažymėjimų išdavimu; studentų praktikos atlikimu;
 - 6.11. įstaigos vadovo pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas, kiek tai susiję su Agentūros funkcijų vykdymu;
 - 6.12. organizuoja įstaigos personalo tarnybinės veiklos vertinimą;
 - 6.13. koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
 - 6.14. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;
 - 6.15. pagal kompetenciją padeda Agentūros direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
 - 6.16. padeda Agentūros direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas.;
7. Skyrius, įgyvendindamas 5.2. punkte nurodytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. padeda įstaigos personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;
 - 7.2. padeda įstaigos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje bei dalyvauja kuriant Agentūros kolektyvo mikroklimatą;
 - 7.3. padeda įstaigos vadovui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro įstaigos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;
 - 7.4. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;
 - 7.5. organizuoja įvairias komunikacines priemones darbuotojų informavimui, įtraukimui į įstaigos veiklas, grįžtamojo ryšio surinkimui;
 - 7.6. renka kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie įvykdytus renginius.
 8. Skyrius, įgyvendindamas 5.3. punkte nurodytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. registruoja gautą korespondenciją, nukreipia tolesniam vykdymui vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir perduoda atsakingiems Agentūros darbuotojams;

- 8.2. tvarko siunčiamą korespondenciją: tikrina, ar dokumentai teisingai įforminti, registruoja, išsiunčia adresatams;
- 8.3. nustatyta tvarka rengia Agentūros dokumentų registrų sąrašą, dokumentacijos planą bei jo papildymų sąrašą ir jais vadovaujantis kontroliuoja dokumentų bylų sudarymą Agentūros struktūriniuose padaliniuose;
- 8.4. konsultuoja Agentūros darbuotojus dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo ir apskaitos, bylų formavimo bei jų paruošimo archyviniam saugojimui klausimais;
- 8.5. kontroliuoja Agentūros struktūrinių padalinių bylų paruošimą archyviniam saugojimui, organizuoja ir (ar) atlieka bylų perdavimą archyviniam saugojimui, koordinuoja perduotų archyviniam saugojimui bylų tvarkymą, saugojimą, naudojimą;
- 8.6. aptarnauja asmenis centriniu Agentūros telefonu ir priima į Agentūrą atvykusius asmenis;
- 8.7. organizuoja vadovybės rengiamus pasitarimus, aptarnauja atvykstančius svečius;
- 8.8. atlieka kitus biuro darbo organizavimo darbus.
9. Skyrius, įgyvendindamas 5.4. punkte nurodytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 9.1. užtikrina Agentūros vykdomų viešųjų pirkimų atitikimą Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymui;
- 9.2. organizuoja viešuosius pirkimus, skirtus Agentūros poreikiams tenkinti.
10. Be aukščiau išdėstytų funkcijų, skyrius vykdo šias funkcijas:
- 10.1. bendradarbiauja su kitais Agentūros struktūriniais padaliniais, pagal kompetenciją teikia jiems informaciją;
- 10.2. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant Agentūros ir kitų institucijų teisės aktų projektus;
- 10.3. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos;
- 10.4. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 10.5. renka finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES struktūrinių fondų lėšų panaudojimo vertinimui atlikti būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrina audito seką, saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;
- 10.6. formuoja ir tvarko Skyriaus bylas, ruošia bei nustatyta tvarka perduoda jas archyviniam saugojimui;
- 10.7. pagal Skyriaus kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose nustatytas funkcijas, vykdo kitus Agentūros vadovybės pavedimus;
- 10.8. pagal Skyriaus kompetenciją atlieka kitas funkcijas, būtinas tarpinės institucijos funkcijoms užtikrinti:
- 10.9. dalyvauja rengiant ir atnaujinant valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą, teisės aktus, reglamentuojančius veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentus ir teikia atsakingoms institucijoms pasiūlymus dėl jų keitimo;
- 10.10. įdiegia ir taiko priemones kovai su sukčiavimu;
- 10.11. užtikrina audito sekos reikalavimų įgyvendinimą Agentūroje;
- 10.12. teisės aktų nustatyta tvarka teikia institucijoms ir įstaigoms, Veiksmų programos stebėsenos komitetui, veiksmų programos valdymo komitetui, regionų plėtros taryboms, pareiškėjams, projektų vykdytojams ir visuomenei informaciją apie veiksmų programos įgyvendinimą.

10.13. pagal kompetenciją užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, taisyklėse nustatytų uždavinių įgyvendinimą; įgyvendina vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas; taiko rizikos valdymo priemonės, susijusias su vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų Taisyklėse nustatytų funkcijų įgyvendinimu;

10.14. vadovaujančiosios institucijos prašymu teikia derinti pagal kompetenciją rengiamus dokumentų, reglamentuojančių veiksmų programos įgyvendinimą, susijusių su vadovaujančiosios institucijos atsakomybe vykdomų uždavinių įgyvendinimu, projektus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

11.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

11.2. prireikus pasitelkti nepriklausomus mokslo institucijų, ekspertizės ir konsultacinių įmonių ekspertus ar valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, organizacijų atstovus ir specialistus probleminiams klausimams pagal Skyriaus kompetenciją spręsti;

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

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Skyriaus darbuotojai atsakingi už jiems priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, skyriui patikėtos informacijos saugojimą.

14. Skyriaus vedėjo ir specialistų uždaviniai ir funkcijos yra apibrėžti Agentūros direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

15. Skyriaus darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

16. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Agentūros direktoriaus paskirtas darbuotojas.