

PATVIRTINTA

Aukštaitijos nacionalinio parko ir
Labanoro regioninio parko direktoriaus
2025 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. 1-32

AUKŠTAITIJOS NACIONALINIO PARKO IR LABANORO REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų reikalų skyrius (toliau – Skyrius) yra Aukštaitijos nacionalinio parko ir Labanoro regioninio parko direkcijos (toliau – Direkcija) struktūrinis padalinys, vykdamas funkcijas teisės, korupcijos prevencijos, finansų valdymo, turto apskaitos ir priežiūros, žmoniškųjų išteklių valdymo, įstaigos dokumentų valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, viešųjų pirkimų, asmenų aptarnavimo srityse, organizuojantis Direkcijos techninį, ūkinį aptarnavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Aplinkos ministerijos teisės aktais, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus įsakymais, Direkcijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Skyriaus pagrindiniai **uždaviniai yra:**

- 3.1. užtikrinti pateiktų vertinti teisės aktų projektų ir kitų dokumentų, sutarčių kokybę;
- 3.2. užtikrinti racionalų Direkcijos finansų valdymą;
- 3.3. užtikrinti efektyvų Direkcijai nuosavybės teise priklausančio ir Direkcijos patikėjimo teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto panaudojimą,
- 3.4. užtikrinti darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos teisės aktų įgyvendinimą Direkcijoje;
- 3.5. atstovauti Direkcijai teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, kitose institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, kai nagrinėjami teisinio pobūdžio klausimai;
- 3.6. užtikrinti Direkcijos žmoniškųjų išteklių valdymo politiką ir ją įgyvendinti;
- 3.7. užtikrinti korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Direkcijoje;
- 3.8. užtikrinti tinkamą 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, ir kitų teisės aktų reikalavimų asmens duomenų apsaugos srityje laikymąsi direkcijoje;
- 3.9. užtikrinti tinkamą įstaigos dokumentų valdymą ir asmenų aptarnavimą;
- 3.10. užtikrinti skaidrų ir racionalų viešųjų pirkimų vykdymą;
- 3.11. užtikrinti Direkcijos informacinių sistemų saugą ir tinkamą funkcionavimą.

4. Skyrius, vykdydamas **3.1** papunktyje nustatytą uždavinį, **atlieka šias funkcijas:**

- 4.1. vertina, ar Direkcijos darbuotojų parengti ir pateikti derinti teisės aktų, sutarčių, administracinių sprendimų projektai atitinka teisės aktus;
- 4.2. derina sutarčių, sudaromų įgyvendinant Direkcijos ūkinę ir finansinę veiklą, taip pat susijusių su Europos Sąjungos fondų parama, skiriama Direkcijos veiklos sritims, projektus;
- 4.3. rengia teisės aktų, susijusių su Direkcijos veiklos organizavimu; projektus;

4.4. nagrinėja rašytinius asmenų pasiūlymus, paklausimus, prašymus bei skundus.

5. Skyrius, vykdydamas **3.2** papunktyje nustatytą uždavinį, **atlieka šias funkcijas:**

5.1. naudodamas Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemą (VBAMS-FABIS) rengia Direkcijos biudžeto programos sąmatą ir teikia ją Valstybinei saugomų teritorijų tarnybai prie Aplinkos ministerijos (toliau -VSTT);

5.2. teikia prašymus VSTT dėl patvirtintų biudžeto asignavimų ekonominės klasifikacijos paskirties pakeitimų;

5.3. atliekas sąskaitų rengimo, priėmimo ir kontrolės veiksmus Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS);

5.4. kontroliuoja Direkcijos materialinių ir finansinių išteklių naudojimą;

5.5. atlieka finansų kontrolės procedūras;

5.6. kontroliuoja mokesčių apskaičiavimą ir pervedimą į valstybės biudžetą ir socialinio draudimo fondą;

5.7. apskaito Direkcijai patikėjimo teise valdomus, naudojamus ar disponuojamus nekilnojamuosius daiktus, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą.

6. Skyrius, vykdydamas **3.3** papunktyje nustatytą uždavinį, **atlieka šias funkcijas:**

6.1. aprūpina Direkcijos struktūrinius padalinius ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu, jį administruoja ir kontroliuoja jo naudojimą;

6.2. prižiūri tarnybinį transportą ir įrangą, organizuoja tinkamą jų naudojimą, tvarko su transporto ir įrangos naudojimu susijusius dokumentus;

6.3. prižiūri Direkcijos patikėjimo teise valdomus pastatus ir patalpas, rūpinas jų eksploataciją organizuoja jų draudimą ir remontą, prižiūri patalpų ir teritorijos tvarką ir švarą.

7. Skyrius, vykdydamas **3.4** papunktyje nustatytą uždavinį, organizuoja Direkcijos darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų ir priemonių įgyvendinimą bei kontrolę;

8. Skyrius, vykdydamas **3.5** papunktyje nustatytą uždavinį, atstovauja Direkcijai visų instancijų teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose.

9. Skyrius, vykdydamas **3.6** papunktyje nustatytą uždavinį, **atlieka šias funkcijas:**

9.1. organizuoja ir koordinuoja Direkcijos 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 pagal kompetenciją rengimą;

9.2. teikia direktoriui pasiūlymus, įgyvendinant Direkcijos struktūrines pertvarkas, rengia teisės aktų projektus dėl Direkcijos struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo, koordinuoja ir konsultuoja Direkcijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais;

9.3. nustato ir įgyvendina Direkcijos darbuotojų mokymo prioritetus, prireikus sudaro Direkcijos specialistų mokymo planą bei teikia siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;

9.4. rengia su vidaus administravimu susijusius teisės aktus, reglamentuojančius Direkcijos žmogiškųjų išteklių valdymo klausimus,

9.5. pagal kompetenciją kartu su kitais Direkcijos padaliniais kontroliuoja, kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių, vykdo valstybės tarnautojų tarnybinių pažeidimų tyrimus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pareigų pažeidimų tyrimus arba dalyvauja juos tiriant;

9.6. teikia informaciją ir dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui pagal žmogiškųjų išteklių valdymo sritį, koordinuoja ir organizuoja su tuo susijusius procesus;

9.7. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas padaliniams ir darbuotojams, žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais.

10. Skyrius, vykdydamas **3.7** papunktyje nustatytą uždavinį, **atlieka šias funkcijas:**

10.1. atlieka Direkcijos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo, viešųjų ir privačių interesų derinimo stebėseną;

10.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka atsparumo korupcijai lygio bei korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

10.3. kontroliuoja, kaip Direkcijos darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais, prireikus taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo, kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones;

10.4. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ir atlieka jo įgyvendinimo stebėseną;

10.5. organizuoja mokymus, orientuotus į darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą Direkcijoje;

10.6. atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymui įgyvendinti;

10.7. atlieka veiksmus, kurių reikia vidaus kontrolei užtikrinti vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir audito įstatymu;

11. Skyrius, vykdydamas **3.8** papunktyje nustatytą uždavinį, užtikrina tinkamą 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, ir kitų teisės aktų reikalavimų asmens duomenų apsaugos srityje laikymąsi Direkcijoje

12. Skyrius, vykdydamas **3.9** papunktyje nustatytą uždavinį, **atlieka šias funkcijas:**

12.1. organizuoja dokumentų apskaitą Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS) ir kitomis priemonėmis, užtikrina rengiamų dokumentų atitikimą dokumentų rengimo taisyklių reikalavimams;

12.2. rengia Direkcijos dokumentacijos planą (ar funkcijų) ir dokumentacijos plano papildymų sąrašus bei teikia jų projektus derinti valstybės archyvui, pildo suvestinius duomenis apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas;

12.3. organizuoja Direkcijos archyvinių dokumentų tvarkymą

12.4. administruoja Direkcijos paskyrą DBSIS, teikia metodinę pagalbą Direkcijos darbuotojams dėl dokumentų rengimo, apskaitos, darbo DBSIS;

12.5. rengia Direkcijos teikiamų administracinių paslaugų aprašymus, organizuoja jų paskelbimą, atnaujinimą bei užtikrina su administracinių paslaugų teikimu susijusios informacijos pateikimą kitiems viešojo administravimo subjektams;

12.6. organizuoja asmenų aptarnavimą Direkcijoje taikant vieno langelio principą, teikia pasiūlymus dėl asmenų aptarnavimo gerinimo, organizuoja asmenų aptarnavimo institucijoje kokybės vertinimą.

13. Skyrius, vykdydamas **3.10** papunktyje nustatytą uždavinį, **atlieka šias funkcijas:**

13.1. teikia vadovybei pasiūlymus viešųjų pirkimų organizavimo klausimais;

13.2. rengia ir viešina Direkcijos viešųjų pirkimų planą, teikia ataskaitas;

13.3. organizuoja ir vykdo Direkcijos veiklai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus. Jei būtina, derina viešųjų pirkimų dokumentaciją su kitomis institucijomis;

13.4. rengia viešųjų pirkimų dokumentus, pirkimų skelbimus, ataskaitas, organizuoja viešųjų pirkimų komisijų darbą, rengia viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolus, atlieka kitas viešųjų pirkimų procedūras, kai pirkimus vykdo viešųjų pirkimų komisija;

13.5. teikia konsultacijas, Direkcijos darbuotojams viešųjų pirkimų vykdymo klausimais,

14. Skyrius, vykdydamas 3.11 papunktyje nustatytą uždavinį, užtikrina Direkcijos informacinių sistemų saugą, naudojamos kompiuterinės ir programinės įrangos tinkamą funkcionavimą.

15. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Direkcijos vadovybės pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

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

16.1. gauti iš Direkcijos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

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

17. Skyriaus darbuotojai privalo:

17.1. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Direkcijos nuostatais, Direkcijos darbo reglamentu, Direkcijos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais nuostatais, savo pareigybių aprašymais, Direkcijos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais jų veiklą;

17.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

18. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

19. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Direkcijos metiniu veiklos planu, kitais planais, už kurių įgyvendinimą atsakingas Skyrius.

20. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjui nesant, jo funkcijas vykdo kitas direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

21. Skyriaus vedėjas:

21.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

21.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

21.3. atsiskaito Direkcijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

21.4. teikia Direkcijos vadovybei siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

21.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio Direkcijos vadovybės pavedimus.

22. Skyriaus vedėjas gali turėti kitų teisės aktais ar Direkcijos vadovybės jam suteiktų teisių.
