

PATVIRTINTA
Specialiosios priešgaisrinės
gelbėjimo valdybos viršininko
2015 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. 4-149
(Specialiosios priešgaisrinės
gelbėjimo valdybos viršininko
2018 m. sausio 29 d.
įsakymo Nr. 4-79 redakcija)

SPECIALIOSIOS PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO VALDYBOS ADMINISTRACINIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Specialiosios priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Administracinio skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Specialiosios priešgaisrinės gelbėjimo valdybos (toliau – valdyba) Administracinio skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Valdybos Administracinis skyrius (toliau – skyrius) yra valdybos struktūrinis padalinys, kuris turi savo blanką ir antspaudą su pavadinimu „Specialiosios priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Administracinis skyrius“.

3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymus tvirtina valdybos direktorius.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, vidaus reikalų ministro įsakymais, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) direktoriaus įsakymais, valdybos direktoriaus įsakymais, valdybos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas valdybos direktoriui.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant valdybos organizacinę kultūrą;

6.2. padėti valdybos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;

6.3. padėti valdybos personalui įgyvendinti teisę į karjerą valdyboje;

6.4. užtikrinti tinkamą valdybos vidaus veiklą reglamentuojančių dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų vykdymą.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. padeda valdybos direktoriui formuoti personalo sudėtį;

7.2. padeda valdybos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti darbuotojų adaptavimą ir integravimą valdyboje;

7.3. padeda valdybos direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos ir skatinimo sistemą;

7.4. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant valdybos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

7.5. dalyvauja sudarant valdybos metinį veiklos planą;

7.6. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus valdybos personalo klausimais;

7.7. teikia valdybos direktoriui pasiūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

7.8. rengia darbuotojų pareigybių sąrašus, konsultuoja valdybos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems pasiūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.9. pagal kompetenciją tvarko, naudojami registrai ir informacinių sistemų duomenimis;

7.10. organizuoja atostogų suteikimą valdybos darbuotojams;

7.11. padeda valdybos direktoriui formuoti valdybos darbuotojų mokymo prioritetus, nustato darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį, rengia metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

7.12. organizuoja valdybos darbuotojų veiklos vertinimą;

7.13. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;

7.14. padeda valdybos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

7.15. pagal kompetenciją dalyvauja atliekant darbo pareigų pažeidimų tyrimus, teikia valdybos direktoriui pasiūlymus dėl darbo drausmės;

7.16. atlieka privačių interesų deklaracijų administravimo, konsultavimo šiais klausimais, privačių interesų deklaracijų pateikimo kontrolės ir informacijos teikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai funkcijas;

7.17. tvarko valdybos darbuotojų, išskyrus valdybos direktoriaus ir jo pavaduotojo, bylas;

7.18. rengia ataskaitas, informaciją personalo klausimais ir teikia jas departamentui bei kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

7.19. organizuoja valdybos darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

7.20. teikia informaciją, praktinę ir metodinę pagalbą, konsultuoja valdybos darbuotojus jo kompetencijai priskirtais klausimais;

7.21. padeda valdybos direktoriui įgyvendinti darbuotojų socialines ir kitas garantijas;

7.22. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pranešimus ir skundus, teikia jiems informaciją;

7.23. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui personalo asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo ir planavimo klausimais pagal patvirtintą valdybos dokumentacijos planą;

7.24. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą valdyboje, organizuoja konkursus (pretendentų atranką) į struktūrinių padalinių vadovų pareigas;

7.25. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyto nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, įgyvendinimą;

7.26. atlieka korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą valdyboje;

7.27. organizuoja valdybos darbuotojų profilaktinį sveikatos patikrinimą.

8. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą valdybos struktūriniuose padaliniuose:

8.1. teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo reikalavimų vykdymo;

8.2. tvirtina dokumentų kopijas, rengia pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia valdybos darbuotojams socialiniams klausimams spręsti, padeda įgyvendinti kitas garantijas;

8.3. užtikrina dokumentų tikslų funkcionavimą, jų saugojimą, operatyvią paiešką ir perdavimą pagal paskirtį;

8.4. kontroliuoja valdybos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų užduočių vykdymą;

8.5. priima ir perduoda informaciją faksu, telefonu, elektroniniu paštu;

8.6. atlieka pirminį gautų dokumentų tvarkymą, registravimą ir atidavimą pagal paskirtį;

8.7. tvarko siunčiamą korespondenciją: registruoja, patikrina ar teisingai įforminta, esant reikalui užpildo registrus ir išsiunčia;

8.8. daugina, skenuoja valdybos veiklos įsakymus ir kitus dokumentus;

8.9. rengia valdybos dokumentacijos planus ir dokumentų registrai sąrašus;

8.10. atlieka valdybos archyvinių bylų vertinimą ir naikinimą;

8.11. teisės aktų nustatyta tvarka priima į valdybos archyvą struktūrinių padalinių sutvarkytas ir užbaigtas bylas;

8.12. kontroliuoja valdybos archyve saugomų dokumentų kiekį, būklę ir išdavimą, užtikrina tinkamą dokumentų laikymą;

8.13. kontroliuoja, kaip struktūriniai padaliniai laikosi dokumentų rengimo taisyklių bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, dokumentų saugojimo terminų;

8.14. teikia metodinę pagalbą valdybos darbuotojams dokumentų archyvavimo srityje;

8.15. registruoja gaunamus raštus Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), kontroliuoja dokumentų vykdymą DVS;

8.16. pagal kompetenciją tvarko valdybos dokumentus vadovaujantis „vieno langelio“ principu;

8.17. pagal kompetenciją tvarko personalo patikimumo įslaptintos informacijos srityje dokumentus.

9. Organizuoja valdybos civilinio mobilizacinio personalo rezervo sąrašo sudarymą, sudėties keitimą, jame esančių duomenų keitimą;

10. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina nuolatinį aktualų duomenų teikimą valdybos interneto svetainėje;

11. Teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauja su įstaigomis prie Vidaus reikalų ministerijos, departamentui pavaldžiomis įstaigomis, kitomis valstybės ir savivaldybių įstaigomis.

12. Pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

13.1. gauti iš valdybos struktūrinių padalinių informaciją skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

13.2. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti valdybos direktorių;

13.3. nepriimti iš vykdytojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų;

13.4. reikalauti paaiškinimų dėl netinkamai įformintų dokumentų;

13.5. teikti pasiūlymus valdybos direktoriui skyriaus veiklos tobulinimo klausimais;

13.6. inicijuoti dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektų rengimą;

13.7. pagal kompetenciją susirašinėti su kitomis žinybomis (organizacijomis);

13.8. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose skyriaus veiklos pobūdį;

13.9. skyrius turi ir kitų teisių, kurias suteikia įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Skyriaus veiklą organizuoja skyriaus vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia valdybos direktorius.

15. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas valdybos direktoriui.

16. Skyriaus vedėjas:

16.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

16.2. rengia skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, teikia juos valdybos direktoriui tvirtinti;

16.3. užtikrina tinkamą skyriaus dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;

16.4. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

16.5. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus valdybos direktoriui personalo klausimais;

16.6. dalyvauja rengiant valdybos metinį veiklos planą;

16.7. atlieka skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;

16.8. teikia pasiūlymus valdybos vadovybei dėl skyriaus veiklos gerinimo, darbo organizavimo, skyriaus darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų, premijų, priedų ir priemonių skyrimo, darbo užmokesčio, mokymo, darbo pareigų pažeidimo;

16.9. pagal kompetenciją dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;

16.10. kontroliuoja, kaip darbuotojai vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;

16.11. formuoja valdybos darbuotojų mokymo prioritetus, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

16.12. pagal kompetenciją vykdo kitus valdybos direktoriaus pavedimus.

17. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

18. Skyriaus darbuotojai atsako už atskiras darbo sritis, atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.

19. Skyriaus veiklą kontroliuoja valdybos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka valdybos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Su šiais Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus darbuotojai.

23. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi valdybos direktoriaus įsakymu.
