

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko
2023 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. 1V-51

VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) Administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) pagrindinius uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Inspekcijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Inspekcijos kancleriui.

3. Skyrius savo veikloje 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, Inspekcijos nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyriaus nuostatus ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių aprašymus tvirtina Inspekcijos viršininkas.

II. SKYRIAUS PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti, atlikti ir koordinuoti Inspekcijos vykdomus viešuosius pirkimus ir vykdyti viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo kontrolės funkcijas;

5.2. organizuoti dokumentų valdymą ir archyvo tvarkymą Inspekcijoje;

5.3. organizuoti tinkamą asmens duomenų tvarkymą Inspekcijoje;

5.4. organizuoti asmenų aptarnavimą;

5.5. organizuoti darbuotojų išorės informacinių sistemų prieigų tvarkymą.

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

6.1. dalyvauja korupcijos prevencijos priemonių ir rodiklių Skyriaus veiklos srityse formavime bei juos įgyvendina;

6.2. koordinuoja ir dalyvauja pertvarkant ir optimizuojant Skyriaus veiklos procesus;

6.3. organizuoja, atlieka ir koordinuoja Inspekcijos viešuosius pirkimus, pagal kompetenciją atstovauja Inspekcijai viešųjų pirkimų klausimais;

6.4. nustatyta tvarka teikia informaciją, susijusią su viešųjų pirkimų vykdymu, Inspekcijos vadovybei, Viešųjų pirkimų tarnybai, kitoms institucijoms ir asmenims, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turintiems teisę susipažinti su šia informacija;

6.5. vykdo viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo kontrolės funkcijas, kitas Inspekcijos vadovybės pavestas funkcijas viešųjų pirkimų srityje;

6.6. organizuoja dokumentų valdymą, įskaitant jų tvarkymą ir saugojimą, Inspekcijoje;

6.7. atlieka pirminį korespondencijos tvarkymą: nustatyta tvarka registruoja dokumentus, perduoda juos Inspekcijos vadovybei ir vykdytojams;

6.8. tvarko siunčiamą korespondenciją: nustatyta tvarka ją registruoja, patikrina, ar ji teisingai įforminta, ženklina vokus ir išsiunčia;

6.9. Inspekcijos informacinėje sistemoje kaupia informaciją apie gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus;

6.10. pagal nustatytus reikalavimus rengia Inspekcijos metinį dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, kitus privalomus rengti dokumentus, teikia juos derinti atsakingoms institucijoms;

6.11. organizuoja Inspekcijos administracijos padalinių sudarytų užbaigtų bylų tvarkymą ir tolesnį saugojimą, bylų aprašų sudarymą, derinimą su atsakingomis institucijomis;

6.12. dalyvauja organizuojant ir kontroliuojant asmens duomenų tvarkymą Inspekcijoje;

6.13. aptarnauja asmenis, įgyvendina vieno langelio principą;

6.14. teikia asmenims informaciją ir dokumentus;

6.15. tvarko darbuotojų prieigas prie išorės informacinių sistemų;

6.16. organizuoja duomenų apie Inspekcijos veiklą vykdamą teritorijų planavimo ir statybos valstybinę priežiūrą atvėrimą Inspekcijos Atvirų duomenų portale, užtikrina viešinamos informacijos teisingumą;

6.17. vykdo viršininko referento funkcijas;

6.18. pagal kompetenciją atstovauja Skyriui, Inspekcijai ir valstybei (jei Inspekcijai pavesta atstovauti valstybei pagal teisės aktus arba įgaliojimą) visų instancijų bendrosios kompetencijos teismuose ir administraciniuose teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, teisėsaugos institucijose, kitose institucijose, įstaigose, darbo grupėse, komisijose, organizacijose ir pan.;

6.19. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Inspekcijos viršininko, kanclerio pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:

7.1. gauti iš fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais viešojo administravimo subjektais;

7.3. gauti iš Inspekcijos administracijos padalinių ir darbuotojų tarnybinę pagalbą, informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;

7.4. Inspekcijos lėšomis kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

7.5. teisės aktų ir Inspekcijos viršininko nustatytas kitas teises.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja ir skyriaus darbą organizuoja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas). Vedėją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Inspekcijos viršininkas įstatymų nustatyta tvarka.

9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis patvirtintu Skyriaus metiniu darbo planu.

10. Vedėjo pagrindiniai uždaviniai ir funkcijos:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą;

10.2. teikia pasiūlymus dėl Inspekcijos strateginių tikslų ir rodiklių Skyriaus veiklos srityse bei užtikrina šių strateginių tikslų ir rodiklių pasiekimą;

10.3. organizuoja procesų Skyriaus veiklos srityse pertvarkymą ir optimizavimą;

10.4. pagal kompetenciją užtikrina efektyvų nulinės tolerancijos korupcijai politikos įgyvendinimą Inspekcijoje;

10.5. dalyvauja rengiant su korupcijos prevencija susijusius dokumentus, užtikrina Skyriui paskirtų antikorupcinių priemonių įgyvendinimą;

10.6. koordinuoja, kontroliuoja viešųjų pirkimų procesą, atsako už tinkamą ir operatyvų viešųjų pirkimų atlikimą;

10.7. koordinuoja, kontroliuoja ir atsako už tinkamą dokumentų valdymą ir archyvo tvarkymą;

10.8. koordinuoja, kontroliuoja ir atsako už asmenų aptarnavimą, informacijos ir dokumentų teikimą, darbuotojų prieigų prie išorės informacinių sistemų tvarkymą;

10.9. koordinuoja, kontroliuoja tinkamą asmens duomenų tvarkymą Inspekcijoje;

10.10. koordinuoja duomenų apie Inspekcijos veiklą vykdamą teritorijų planavimo ir statybos

valstybinę priežiūrą atvėrimo procesą ir atsako už viešinamų duomenų teisingumą;

10.11. užtikrina, koordinuoja, kontroliuoja ir atsako už kitų Skyriui paskirtų uždavinių, funkcijų bei Inspekcijos viršininko ir kanclerio pavedimų tinkamą įvykdymą;

10.12. paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams;

10.13. užtikrina, kad įgyvendinant Skyriaus funkcijas optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai ištekliai;

10.14. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus veiklą;

10.15. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus, pasirašo Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus;

10.16. teikia pasiūlymus dėl Skyriaus pareigybių sąrašo, pavaldžių darbuotojų skatinimo ir perkėlimo į kitas pareigas, vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Skyriaus darbuotojų galimų tarnybinių nusižengimų ar darbo drausmės pažeidimų tyrimą;

10.17. nustatyta tvarka atstovauja Inspekcijai ir Skyriui;

10.18. vykdo kitas funkcijas, kurios nustatytos pareigybės aprašyme bei kituose teisės aktuose.

11. Kai Vedėjo nėra, jį pavaduoja Skyriaus patarėjas ar kitas Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai privalo atitikti Valstybės tarnybos įstatymo numatytus bendruosius reikalavimus ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus pareigybių aprašymuose. Skyriaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo atitikti specialiuosius reikalavimus, nustatytus pareigybių aprašymuose.

13. Skyriaus darbuotojus priima į pareigas ir iš jų atleidžia Inspekcijos viršininkas teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Skyriaus darbuotojų uždaviniai, funkcijos, pareigos, teisės ir atsakomybė nustatomi Inspekcijos viršininko įsakymuose, šiuose nuostatuose, kituose teisės aktuose ir jų pareigybių aprašymuose.

15. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už padalinių nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir Inspekcijos viršininko įsakymuose numatytų pareigų nevykdymą, neteisėtą naudojimąsi suteiktomis teisėmis ar įgaliojimų viršijimą, taip pat už valstybės ar komercinių paslapčių, sužinotų vykdant tarnybines pareigas, paskelbimą ar perdavimą fiziniams arba juridiniams asmenims.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
