

PATVIRTINTA

Dzūkijos-Suvalkijos saugomų teritorijų
direkcijos direktoriaus 2022 m. liepos 1
d. įsakymu Nr. DV- 3 (2026 m.
d. įsakymo Nr. DV- redakcija)

DZŪKIJOS-SUVALKIJOS SAUGOMOS TERITORIJOS DIREKCIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų reikalų skyrius (toliau – Skyrius) yra Dzūkijos–Suvalkijos saugomų teritorijų direkcijos (toliau – Direkcija) struktūrinis padalinys, vykdomas funkcijas teisės, finansų ir turto valdymo, personalo administravimo, asmens duomenų apsaugos, dokumentų valdymo organizavimo, viešųjų pirkimų, projektų koordinavimo, darbuotojų saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, informacinių technologijų, kibernetinio saugumo srityse, nematerialaus kultūros paveldo apsaugos ir populiarinimo srityse.

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

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Skyriaus uždaviniai yra:

3.1. Užtikrinti Direkcijos dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams, rengti procesinius dokumentus bei atstovauti Direkcijos interesus visų instancijų teismuose bei ikiteisminio ginčų nagrinėjimo institucijose;

3.2. Užtikrinti racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Direkcijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, veikimą ir tobulinimą;

3.3. Padėti Direkcijos direktoriui įgyvendinti Direkcijos strategiją, vykdyti personalo valdymo funkcijas ir formuoti personalo valdymo politiką, užtikrinti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Direkcijoje;

3.4. Organizuoti dokumentų valdymą;

3.5. Užtikrinti darbuotojų saugos, civilinės saugos bei gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi Direkcijoje;

3.6. Organizuoti ir vykdyti viešųjų pirkimų procedūras;

3.7. Inicijuoti Direkcijos dalyvavimą projektinėje veikloje, koordinuoti projektų įgyvendinimą;

3.8. Užtikrinti Direkcijos kibernetinę bei informacinių sistemų saugą ir tinkamą funkcionavimą;

3.9. Populiarinti Dzūkijos ir Suvalkijos etnografinių regionų etnokultūros tradicijas (nematerialaus paveldo, amatų srityse).

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

4.4. Užtikrinant Direkcijos dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams:

4.4.1. nagrinėja valstybės institucijų, fizinių ir juridinių asmenų raštus ir skundus, teikia pastabas bei pasiūlymus;

4.4.2. rengia ir/ar derina Direkcijos direktoriaus įsakymų, sutarčių projektus, kitus sudėtingo teisės taikymo dokumentus;

4.4.3. dalyvauja pasitarimuose, darbo grupių, komisijų veikloje, teikia išvadas ir pasiūlymus, bendradarbiauja su Direkcijos struktūriniais padaliniais;

4.4.4. konsultuoja Direkcijos darbuotojus teisės klausimais;

4.4.5. rengia teismo procesinių dokumentų projektus, atstovauja Direkcijos interesus teismuose bei ikiteisminių ginčų nagrinėjimo institucijose.

4.5. Užtikrinant racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Direkcijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, veikimą ir tobulinimą:

4.5.1. rengia valstybės biudžeto programų sąmatas, jų pakeitimus ir pateikia Valstybinei saugomų teritorijų tarnybai prie Aplinkos ministerijos;

4.5.2. kontroliuoja materialinių ir finansinių išteklių racionalų ir taupų panaudojimą;

4.5.3. vykdo valstybei nuosavybės teise priklausančių ir Direkcijos patikėjimo teise valdomų, naudojamų ar disponuojamų nekilnojamųjų daiktų, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą, atlieka jo nurašymo procedūras, organizuoja aukcionus;

4.5.4. aprūpina Direkcijos darbuotojus ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu;

4.5.5. atlieka funkcijas, susijusias su Direkcijos turto naudojimu ir priežiūra;

4.5.6. grupių patarėjų teikimu organizuoja valstybei nuosavybės teise priklausančių, Direkcijos patikėjimo teise valdomų, naudojamų ar disponuojamų patalpų ir pastatų, tarnybinių transporto priemonių draudimą;

4.5.7. vykdo saugiujų, numeruotų dokumentų blankų apskaitą ir jų likučių kontrolę;

4.5.8. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka inventorizaciją;

4.5.9. organizuoja ir koordinuoja vidaus kontrolės sistemos įgyvendinimą

4.5.10. dalyvauja rengiant klimatui neutralios veiklos strategiją, vykdo klimatui neutralios strategijos priežiūrą;

4.5.11. atlieka finansų kontrolės procedūras;

4.5.12. dalyvauja įgyvendinant Direkcijos nekilnojamojo turto valdymo strategiją, vykdo ilgalaikio turto valdymo strategijos įgyvendinimo priežiūrą, rengia Direkcijos turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitą;

4.6. Padedant Direkcijos direktoriui įgyvendinti Direkcijos strategiją, valdyti personalą ir formuoti personalo valdymo politiką, užtikrinti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Direkcijoje:

4.6.1. atsižvelgiant į Direkcijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia siūlymus dėl žmoniškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

4.6.2. kartu su kitais Direkcijos struktūriniais padaliniais atlieka Direkcijos funkcijų ir Direkcijos pareigybių analizę ir teikia siūlymus dėl Direkcijos darbo organizavimo tobulinimo;

4.6.3. padeda Direkcijos direktoriui formuoti personalo sudėtį (organizuoja valstybės tarnautojų priėmimo į pareigas konkursus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis priėmimo į darbą konkursus, derina NBFC parengtų darbo sutarčių, įsakymų dėl valstybės tarnautojų priėmimo į pareigas/ar perkėlimo į kitas pareigas projektus ir kt.);

4.6.4. padeda Direkcijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptaciją Direkcijoje;

4.6.5. formuoja Direkcijos personalo mokymų prioritetus, sudaro personalo metinius mokymų planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmoniškųjų išteklių plėtos organizavimu susijusias funkcijas;

4.6.6. teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) informaciją reikalingą darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymui;

4.6.7. rengia darbo apmokėjimo sistemą Direkcijoje;

4.6.8. rengia personalo pareigybių sąrašus, rengia pareigybių aprašymus ir konsultuoja Direkcijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

4.6.9. rengia kitus su personalo valdymu susijusių dokumentų projektus;

4.6.10. tvarko duomenis apie personalo socialines ir kitas garantijas;

4.6.11. organizuoja Direkcijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą;

4.6.12. tvarko ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda archyvui su personalo klausimais susijusius dokumentus;

4.6.13. kontroliuoja kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;

4.6.14. užtikrina asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Direkcijoje.

4.7. Organizuojant dokumentų valdymą:

4.7.1. tvarko Direkcijos dokumentų apskaitą ir bylas, užtikrina, kad dokumentai būtų priskirti tinkamai bylai pagal Direkcijos dokumentacijos planą, prireikus perskirsto dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje, užtikrina tinkamą elektroninių dokumentų apskaitą ir išsaugojimą;

4.7.2. organizuoja interesantų aptarnavimą Direkcijoje, teikia pirminę informaciją, nukreipia interesantus pas atsakingus Direkcijos darbuotojus;

4.7.3. užtikrina asmenų prašymų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą taikant „vieno langelio“ principą;

4.7.4. teisės aktų nustatyta tvarka formuoja, tvarko Direkcijos archyvinės bylas, apskaito ir saugo į Direkcijos archyvą perduotas archyvinės bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei organizuoja dokumentų naikinimą.

4.8. Užtikrinant darbuotojų saugos, civilinės saugos bei gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi Direkcijoje:

4.8.1. supažindina Direkcijos darbuotojus su darbo sąlygomis, darbo ir gaisrinės saugos reikalavimais, organizuoja pirminį, periodinį bei papildomą instruktažus darbo vietoje, tvarko ir saugo visą dokumentaciją;

4.8.2. kontroliuoja Direkcijos tarnybinio transporto priemonių techninių apžiūrų terminų laikymąsi;

4.8.3. kontroliuoja darbo, civilinės ir gaisrinės saugos, higienos ir aplinkos apsaugos priemonių įgyvendinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų apskaitą, įgyvendina priemones jų likvidavimui;

4.8.4. Organizuoja Direkcijos patikėjimo teise valdomų pastatų ir statinių kasmetinę priežiūros kontrolę, perduoda grupių patarėjams išvadas ir rekomendacijas dėl pastatų, statinių ar jų atskirų elementų remonto darbų poreikio, organizuoja gaisrinės saugos ir apsaugos signalizacijos sistemų patikras ir remontą;

4.8.5. Kontroliuoja ar nustatyta tvarka vykdomi privalomieji priimamų į darbą asmenų ir periodiškai darbuotojų sveikatos tikrinimai.

4.9. Organizuojant ir vykdant viešųjų pirkimų procedūras:

4.9.1. skaičiuoja einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkimų vertes, remiantis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis;

4.9.2. rengia ir teikia Direkcijos direktoriui tvirtinti pirkimų suvestinę planą apie visus einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus; pirkimų suvestinę ir jos patikslinimus skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

4.9.3. rengia Direkcijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų mažos vertės pirkimų plano, pirkimų suvestinės tvirtinimo, kitų su viešųjų pirkimų vykdymo klausimais susijusių dokumentų projektus;

4.9.4. derina pirkimų užsakymų paraiškas, įsakymų dėl mažos vertės pirkimų plano ir pirkimų suvestinės pakeitimų projektus pirkimo verčių skaičiavimo klausimais;

4.9.5. organizuoja numatomų viešųjų pirkimų prekių, paslaugų ir darbų poreikio planavimą (surenka informaciją apie planuojamus viešuosius pirkimus, skaičiuoja pirkimų vertes ir nustato pirkimų būdus);

4.9.6. vykdo viešuosius pirkimus teisės aktuose nustatyta tvarka, koordinuoja vykdomus pirkimus;

4.9.7. užtikrina tinkamą „žaliųjų pirkimų“ vykdymą, siekia teisės aktuose nustatytą „žaliųjų pirkimų“ įvykdymo rodiklių;

4.9.8. administruoja Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos ir Centrinės perkančiosios organizacijos Direkcijos paskyras, viešina sutartis ir atsako už visų pateikiamų duomenų aktualumą ir teisingumą;

4.10. Inicijuojant Direkcijos dalyvavimą projektinėje veikloje, koordinuojant projektų įgyvendinimą:

4.10.1. inicijuoja, rengia/dalyvauja rengiant projektus ir paraiškas jų finansavimui gauti Direkcijos kompetencijos ir jos veiklos viešinimo, tarptautinio bendradarbiavimo ir kitose srityse;

4.10.2. inicijuoja projektų finansavimo, administravimo sutarčių pasirašymą/pakeitimą; rengia priskirtų projektų mokėjimo prašymus/tarpines, galutines ataskaitas, jų dalis, taip pat projektų viešųjų pirkimų planus, finansinius grafikus ir kt. reikiamą dokumentaciją;

4.10.3. atlieka projektų veiklų vykdymo/progreso stebėseną;

4.10.4. siekiant projektuose numatytų rodiklių įgyvendinimo, Direkcijos direktoriui, kitiems Direkcijos struktūrinių padalinių darbuotojams (susijusiems su projektų veiklų įgyvendinimu) teikia informaciją apie reikalingus pakeitimus, susijusius su projekto veiklomis, įtarimus apie galimus ar esamus pažeidimus ir kitą informaciją, galinčią turėti įtakos projektų veiklų sėkmingam įgyvendinimui;

4.10.5. bendradarbiauja su projektus įgyvendinančiomis agentūromis projektų vykdymo klausimais;

4.10.6. dalyvauja projektų patikrose, taip pat komisijose, pasitarimuose, susijusiuose su projektų įgyvendinimu;

4.10.7. Koordinuoja veiklas, susijusias su Saugomų teritorijų produkto ženklo suteikimu.

4.11. Užtikrinant Direkcijos kibernetinę bei informacinių sistemų saugą ir tinkamą funkcionavimą:

4.11.1. užtikrina duomenų patikimumą bei saugą nuo atsitiktinio ar neteisėto duomenų sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat kito neteisėto jų tvarkymo;

4.11.2. organizuoja kibernetinio saugumo reikalavimų užtikrinimą direkcijoje;

4.11.3. planuoja ir inicijuoja kompiuterinės, tinklo įrangos ir kitos biuro technikos įsigijimo, Direkcijos informacinių sistemų priežiūros paslaugų viešuosius pirkimus, rengia ir derina šių pirkimų technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams;

4.11.4. vykdo naudojamos kompiuterinės ir programinės įrangos bei biuro technikos apskaitą ir kontrolę, dalyvauja jos inventorizavime;

4.11.5. įrengia kompiuterizuotas darbo vietas darbuotojams;

4.11.6. organizuoja ir/ar atlieka kompiuterinės ir biuro technikos priežiūrą ir jos remontą;

4.11.7. organizuoja ir/ar vykdo Direkcijos interneto svetainės administravimą;

4.11.8. organizuoja ir/ar vykdo kompiuterinio raštingumo ugdymo mokymus Direkcijos darbuotojams;

4.11.9. analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl informacinių technologijų priemonių eksploatavimo bei modernizavimo.

4.12. Populiarinant Dzūkijos ir Suvalkijos etnografinių regionų etnokultūros tradicijas (amatų, nematerialaus paveldo srityse):

4.12.1. rengia ir derina strateginio planavimo dokumentus, teikia išvadas, rengia raštus nematerialiojo kultūros paveldo klausimais;

4.12.2. organizuoja ir/ar dalyvauja vykdant mokslinius tyrimus ir stebėjimus, ruošiant ilgalaikes nematerialiojo kultūros paveldo programas bei dalyvauja juos įgyvendinant;

4.12.3. vykdo nematerialiojo kultūros paveldo monitoringą, renka duomenis, fiksuoja nematerialiojo kultūros paveldo vertybes, gyvąsias tradicijas, vertina jų būklę;

4.12.4. kaupia, tvarko, sistemina, saugo ir skleidžia žinias apie nematerialųjį kultūros paveldą ir jo apsaugą;

4.12.5. organizuoja švietėjiškus, kultūrinius renginius, propaguoja nematerialųjį kultūros paveldą, jo apsaugą;

4.12.6. rašo straipsnius/publikacijas, teikia informaciją visuomenei, dalyvauja įrengiant ar įrengia nematerialiojo kultūros paveldo ekspozicijas, parodas, veda pažintines ir mokomąsias ekskursijas, edukacijas.

4.13. įgyvendina ir kontroliuoja Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo reikalavimus, užtikrinti viešų ir privačių interesų derinimą Direkcijoje ir kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

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

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

5.2. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

6. Skyriaus darbuotojai privalo:

6.1. 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;

6.2. Laiku ir kokybiškai atlikti užduotis.

7. 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

8. Skyriui vadovauja vedėjas (toliau vadinama – Vedėjas), priimamas ir atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

9. Vedėjas:

9.1. Planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

9.2. Rengia ir teikia Direkcijos direktoriui Skyriaus metinės veiklos ataskaitas ir metinės veiklos planus;

9.3. Atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

9.4. Atsiskaito Direkcijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

9.5. Teikia Direkcijos direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.6. Pagal kompetenciją bendradarbiauja su VSTT, Aplinkos ministerijos struktūriniais padaliniais bei jai pavaldžiomis institucijomis, Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru, Finansų ministerija, Mokesčių inspekcija, Valstybine darbo inspekcija, Nacionaliniu kibernetinio saugumo centru, kitomis valstybės ir savivaldos institucijomis bei įstaigomis, vietos bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

9.7. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Direkcijos direktoriaus pavedimus.

10. Vedėjo nebuvimo darbe atvejais jo funkcijas atlieka kitas Direkcijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
