

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.
2. Skyrius yra viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau - CPVA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas CPVA direktoriaus pavadotojui.

II. SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

3. Skyriaus paskirtis - kartu su kitais CPVA padaliniais užtikrinti tinkamą CPVA veiklos tikslo pasiekimą, įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

4. Skyriaus funkcijos yra šios:
 - 4.1. Infrastruktūros ir darbo priemonių valdymas:
 - 4.1.1. CPVA patalpų priežiūros, valymo ir remonto organizavimas;
 - 4.1.2. sutarčių dėl CPVA aprūpinimo elektros energija, šilumine energija, geriamu vandeniu bei kitomis paslaugomis rengimas ir sutarčių vykdymo užtikrinimas;
 - 4.1.3. CPVA darbuotojų darbo vietų aprūpinimas darbo priemonėmis: inventoriumi, baldais, organizacine technika, kanceliariinėmis priemonėmis;
 - 4.1.4. CPVA transporto priemonių valdymas;
 - 4.1.5. CPVA rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų, derybų organizacinis aprūpinimas;
 - 4.1.6. įėjimo į CPVA patalpas kontrolės organizavimas;
 - 4.1.7. CPVA darbuotojų darbo, civilinės ir priešgaisrinės saugos organizavimas;
 - 4.2. dokumentų valdymas:
 - 4.2.1. gaunamos korespondencijos tvarkymas - registravimas ir paskirstymas;
 - 4.2.2. siunčiamos korespondencijos registravimas ir išsiuntimas adresatams;
 - 4.2.3. CPVA direktoriaus įsakymų registravimas ir jų bylų formavimas;
 - 4.2.4. CPVA sutarčių registravimas ir CPVA ūkinės veiklos bylų formavimas;
 - 4.2.5. dokumentų valdymo proceso organizavimas ir vykdymas, įskaitant elektronines dokumentų valdymo priemones;
 - 4.3. pirkimų vykdymas:
 - 4.3.1. viešųjų pirkimų CPVA poreikiams vykdymas;
 - 4.4. matavimas, analizė ir gerinimas:
 - 4.4.1. paslaugos matavimas, analizė ir gerinimas;
 - 4.4.2. procesų, rodiklių ir išteklių matavimas;
 - 4.5. korekcinų ir prevencinių veiksnių valdymas:
 - 4.5.1. reikalavimų keliamų teikiamoms paslaugoms ir veiksnių pagal nustatytas procedūras bei teisės aktus identifikavimas;
 - 4.5.2. rizikos priemonių plano sudarymo sudarymas, stebėseną, įvertinimas;

4.5.3. vadovybės vertinamosios analizės metu nustatytų korekcinų priemonių įgyvendinimas;

4.6. kita:

4.6.1. rengti ir tobulinti vidaus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla.

4.6.2. vykdyti Skyriaus veiklos planavimą.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

5. Skyriaus darbuotojai turi šias teises:

5.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

5.2. gauti iš kitų CPVA padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti;

5.3. inicijuoti CPVA veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

5.4. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

5.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir (arba) CPVA direktoriaus įsakymais suteiktomis teisėmis.

V. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

6. Skyriaus darbuotojai privalo:

6.1. laikytis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, tarptautinių susitarimų, vadovautis CPVA direktoriaus įsakymuose nustatytos tvarkos, tarnauti visuomenės interesams;

6.2. vadovautis etikos kodekso ir elgesio taisyklės sudarančių dokumentų nuostatomis;

6.3. vadovautis Skyriaus nuostatais ir savo pareigybės nuostatais (aprašymu);

6.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

VI. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Skyriaus vadovui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo kitas įgaliotas CPVA darbuotojas.

8. Skyriaus vadovas:

8.1. organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už laiku ir tinkamą Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą; organizuoja Skyriaus veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima sprendimus Skyriaus veiklos klausimais, atstovauja Skyriui;

8.2. vizuoja skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus arba suteikia įgaliojimus juos vizuoti kitiems Skyriaus darbuotojams;

8.3. informuoja CPVA direktorių ir CPVA direktoriaus pavaduotoją apie Skyriaus darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus), teikia pasiūlymus CPVA direktoriui ir CPVA direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus struktūros;

8.4. teikia ataskaitas CPVA direktoriui ir CPVA direktoriaus pavaduotojui apie Skyriaus pasiektus rezultatus;

8.5. vykdo kitas pareigybės nuostatuose (aprašyme) numatytas funkcijas.

9. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus vadovui ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei gautų pavedimų įvykdymą.

10. Skyriaus vadovo ir skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių nuostatuose (aprašymuose) ir CPVA direktoriaus įsakymuose.

