

PATVIRTINTA:
Lietuvos geologijos tarnybos prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2018 m. d. įsakymu Nr.1P-

TEISĖS IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės ir administravimo skyrius (toliau - Skyrius) yra Lietuvos geologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau - Tarnyba) struktūrinis padalinys.
2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Tarnybos ir Skyriaus nuostatais bei Tarnybos direktoriaus įsakymais.
3. Šie nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

II. SKYRIAUS STRUKTŪRA

4. Skyriui vadovauja ir jo darbą organizuoja skyriaus vedėjas, kuris veikia pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą pareigybės aprašymą.
5. Skyriaus vedėjui nesant, Skyriui atstovauja Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus valstybės tarnautojas.
6. Skyriaus vedėjas ir kiti skyriaus darbuotojai priimami į pareigas ar atleidžiami iš jų direktoriaus įsakymu pagal Valstybės tarnybos įstatymo ar Darbo kodekso reikalavimus.
7. Skyriaus darbuotojai veikia pagal patvirtintus pareigybių aprašymus. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui, o kiti Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.
8. Skyriaus struktūrą, darbuotojų pareigybių aprašymus, Skyriaus vedėjo teikimu, tvirtina Tarnybos direktorius.

III. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 9.1. atsižvelgiant į Tarnybai keliamus uždavinius bei priskirtas funkcijas, formuoti Tarnybos teisinio reguliavimo, personalo administravimo ir finansų kontrolės sistemą, užtikrinti jos funkcionavimą;
 - 9.2. padėti Tarnybos direktoriui formuoti Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Personalas), valdymo politiką ir įgyvendinti personalo valdymą;
 - 9.3. užtikrinti ir organizuoti racionalų ir efektyvų Tarnybos biudžeto lėšų panaudojimą ir užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą;
 - 9.4. užtikrinti Tarnybos rengiamų teisės aktų atitikimą teisėkūros reikalavimams;
 - 9.5. atstovauti Tarnybai teismuose, kitose įstaigose, institucijose ir organizacijose;
 - 9.6. užtikrinti tinkamą Tarnybos skyrių darbą aprūpinant juos reikalingomis darbo priemonėmis, medžiagomis, inventoriu bei transportu;
 - 9.7. organizuoti Tarnybai reikalingų pagrindinių priemonių įsigijimą bei priežiūrą;
 - 9.8. aprūpinti darbuotojus mažaverčiu inventoriu, vesti jo apskaitą, saugojimą;
 - 9.9. prižiūrėti tarnybinio transporto būklę, rūpinti jo remontu;
10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 10.1. pagal kompetenciją užtikrina Vyriausybės programos priemonių ir Tarnybos vadovybės pavedimų vykdymą;

10.2. atsižvelgdamas į Tarnybos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

10.3. vykdo Tarnybos buhalterinės apskaitos funkcijas ir Tarnybos buhalterinės apskaitos politiką bei Tarnybai priskirtas vykdyti finansines ir buhalterines funkcijas kurių nevykdo Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – Centras);

10.4. kontroliuoja ir užtikrina Tarnybos biudžeto pajamų bei išlaidų sąmatų vykdymą bei racionalų ir efektyvų lėšų panaudojimą;

10.5. atsako už atsiskaitymų kontrolę, finansų kontrolę bei savalaikį atsiskaitymą su atitinkamomis institucijomis bei už finansinių duomenų tikrumą bei ūkinių operacijų atitikimą teisės aktų reikalavimams;

10.6. vykdo personalo valdymo ir personalo administravimo funkcijas kurių nevykdo Centras;

10.7. inicijuoja ir rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus teisinio reguliavimo, viešųjų pirkimų, personalo administravimo, kontrolės funkcijų užtikrinimo bei kitais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

10.8. teikia pasiūlymus dėl Tarnybos darbo tobulinimo teisinio reguliavimo, finansinių išteklių naudojimo, viešųjų pirkimų vykdymo, personalo valdymo, kontrolės funkcijų užtikrinimo bei kitais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

10.9. kartu su Tarnybos struktūriniais padaliniais bei kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų atstovais dalyvauja rengiant programas, teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų teisės aktų projektų bei kitų dokumentų projektų;

10.10. teikia metodinę pagalbą Tarnybos struktūriniais padaliniais klausimais, susijusiais su Skyriaus kompetencija;

10.11. rengia ieškinius, skundus, atsiliepimus ir kitus procesinius dokumentus, teikiamus teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms;

10.12. atstovauja Tarnybos interesams visų instancijų teismuose, ikiteisminio tyrimo įstaigose, išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

10.13. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

10.14. padeda Tarnybos direktoriui formuoti Tarnybos personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

10.15. administruoja Tarnybos vykdomus projektus (ne biudžetinės lėšos), rengia Tarnybos strateginius veiklos planus;

10.16. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Tarnybos struktūrinių padalinių vadovus;

10.17. teikia Centrai siūlymus ir informaciją dėl personalo priėmimo į pareigas, perkėlimo ar atleidimą iš jų, atostogų suteikimo ir kitą informaciją;

10.18. padeda Tarnybos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

10.19. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose teisės, personalo ar finansiniais klausimais;

10.20. tvarko valstybės tarnautojų registro duomenis;

10.21. organizuoja ir vykdo Tarnybos darbuotojų veiklos vertinimą;

10.22. teikia pasiūlymus dėl sutarčių projektų bei tarptautinio bendradarbiavimo sutarčių projektų, rengia sutartis bei užtikrina sutartinių įsipareigojimų įgyvendinimą;

10.23. sistemina, apibendrina ir kaupia duomenis susijusius su Skyriaus veikla bei kitą informaciją, kuri turi būti saugoma ar turi būti nustatyta tvarka išsaugota ir perduota tolesniam saugojimui;

10.24. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus bei rengia išvadas;

10.25. atlieka tarnybinio transporto paskirstymą pagal gautas iš skyrių paraiškas, atsako už jų techninę būklę, organizuoja jų remontą, išduoda kelionės lapus ir atsako už teisingą jų panaudojimą bei apskaitą;

10.26. rūpinasi ir organizuoja darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir civilinės saugos priemonių įsigijimą, apsaugą bei tinkamą jų eksploataciją;

10.27. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcija bei Tarnybos direktoriaus pavedimus.

IV. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. pagal savo kompetenciją teikti Tarnybos vadovybei pasiūlymus Skyriaus kompetencijos bei darbo organizavimo klausimais;

7.2. pagal kompetenciją tikrinti, kaip įgyvendinamos teisės aktų nuostatos bei Tarnybos vadovybės pavedimai Tarnybos struktūriniuose padaliniuose;

7.3. nustatyta tvarka kreiptis su paklausimais į Tarnybos struktūrinius padalinius, institucijas, įstaigas ir organizacijas, kitus juridinius bei fizinius asmenis;

7.4. nustatyta tvarka gauti informaciją iš fizinių ir juridinių asmenų reikalingą funkcijų vykdymui;

7.5. turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas teises.
