

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos
prie Aplinkos ministerijos viršininko
2014 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. 1V-193

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) Bendrųjų reikalų skyrius (toliau – Skyrius) yra Inspekcijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Inspekcijos viršininko pavaduotojui, kuriojam vykdoma Skyriaus veikla.

2. 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.

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

4. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

II. SKYRIAUS PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti, atlikti ir koordinuoti Inspekcijos vykdomus viešuosius pirkimus;

5.2. organizuoti dokumentų valdymą Inspekcijoje, teikti metodinę pagalbą ir kontroliuoti dokumentų valdymo organizavimą Inspekcijos struktūriniuose padaliniuose;

5.3. organizuoti asmenų aptarnavimą Inspekcijoje bei jų prašymų nagrinėjimą nustatytais terminais, teikti metodinę pagalbą ir kontroliuoti asmenų aptarnavimo bei jų prašymų nagrinėjimo nustatytais terminais Inspekcijos administracijos padaliniuose organizavimą;

5.4. užtikrinti efektyvų Inspekcijos valdomo turto naudojimą, tinkamą nekilnojamojo turto teisinę registraciją, teikti metodinę pagalbą ir kontroliuoti turto valdymo organizavimą Inspekcijos administracijos padaliniuose, spręsti kitus Inspekcijos ūkio klausimus;

5.5. užtikrinti Inspekcijoje rengiamų dokumentų atitiktį teisės aktų projektų rengimo rekomendacijoms, dokumentų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, rašybos ir skyrybos taisyklėms, teikti metodinę pagalbą, kontroliuoti dokumentų kalbą Inspekcijos administracijos padaliniuose;

5.6. koordinuoti, organizuoti ir vykdyti su teismų sprendimų dėl statybos pažeidžiant teisės aktų reikalavimus padarinių šalinimo vykdymu susijusias procedūras, teikti metodinę pagalbą, kontroliuoti minėtų padarinių šalinimo pagal teismų sprendimus organizavimą Inspekcijos administracijos padaliniuose;

5.7. koordinuoti ir organizuoti priešgaisrinės apsaugos, gaisrinės saugos ir darbo saugos reikalavimų laikymąsi, teikti metodinę pagalbą, kontroliuoti minėtų reikalavimų laikymąsi Inspekcijos administracijos padaliniuose.

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

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

6.2. 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;

6.3. metodiškai vadovauja Inspekcijos administracijos padaliniams viešųjų pirkimų klausimais;

6.4. vykdo kitas Inspekcijos vadovybės pavestas funkcijas viešųjų pirkimų srityje;

6.5. vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais organizuoja dokumentų valdymą, įskaitant tvarkymą ir saugojimą, Inspekcijoje;

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

6.7. sutvarko siunčiamą korespondenciją: nustatyta tvarka registruoja, patikrina, ar teisingai įforminta, ženklina vokus ir išsiunčia;

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

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

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

6.11. metodiškai vadovauja Inspekcijos administracijos padaliniams dokumentų valdymo klausimais;

6.12. organizuoja tinkamą asmenų aptarnavimą Inspekcijoje bei jų prašymų nagrinėjimą nustatytais terminais, teisės aktų, reglamentuojančių asmenų aptarnavimą bei jų prašymų nagrinėjimą viešojo administravimo institucijose, įgyvendinimą Inspekcijoje;

6.13. metodiškai vadovauja Inspekcijos administracijos padaliniams asmenų aptarnavimo bei jų prašymų nagrinėjimo klausimais;

6.14. rūpinasi reikiamo nekilnojamojo turto įgijimu (patikėjimo teise, panaudos, nuomos ar kitais pagrindais), vykdo Inspekcijos valdomo privalomo registruoti nekilnojamojo turto teisinę registraciją;

6.15. aprūpina Inspekcijos darbuotojus organizacine – technine įranga, inventoriumi, ryšio, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis (išskyrus kompiuterinę techniką, programinę įrangą bei kitokią su informacinėmis technologijomis susijusį nematerialiųjų turtą), kad būtų užtikrintos reikiamos darbo sąlygos, ir organizuoja jų perdavimo ir grąžinimo apskaitą;

6.16. rūpinasi visų Inspekcijos valdomų pastatų, patalpų, inventoriaus, prietaisų, įrengimų, priešgaisrinių priemonių ir kito turto tinkamu ir efektyviu naudojimu, priežiūra, remontu, draudimu ir tinkama technine būkle;

6.17. kontroliuoja, kaip Inspekcijos darbuotojai tausoja jiems patikėtas patalpas, įrangą, inventorių, techniką ir kitą turtą;

6.18. sprendžia Inspekcijos turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo likvidavimo klausimus;

6.19. dalyvauja vykdam materialinių vertybių inventorizaciją;

6.20. metodiškai vadovauja Inspekcijos administracijos padaliniams turto valdymo klausimais;

6.21. redaguoja Inspekcijos darbuotojų rengiamus teisės aktus, raštus ir kitus dokumentus, kuriuos pasirašo ar vizuoja Inspekcijos viršininkas, taip pat viešai skelbiamą informaciją;

6.22. metodiškai vadovauja Inspekcijos administracijos padaliniams teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, dokumentų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, rašybos ir skyrybos taisyklių taikymo klausimais;

6.23. renka ir apibendrina informaciją apie įsiteisėjusius teismų sprendimus dėl statybos pažeidžiant teisės aktų reikalavimus padarinių šalinimo, koordinuoja tokių padarinių šalinimo pagal teismų sprendimus organizavimą;

6.24. organizuoja rangos sutarčių dėl statybos pažeidžiant teisės aktų reikalavimus padarinių šalinimo sudarymą, koordinuoja jų vykdymą;

6.25. rengia pažeidžiant teisės aktų reikalavimus pastatytų statinių griovimo darbų kiekių žiniaraščius, griovimo darbų sąmatas, tikrina ir vertina kitų subjektų parengtus tokius žiniaraščius, sąmatas;

6.26. metodiškai vadovauja Inspekcijos administracijos padaliniams statybos pažeidžiant teisės aktų reikalavimus padarinių šalinimo pagal teismų sprendimus klausimais;

6.27. kartu su įgaliotais Inspekcijos administracijos padalinių darbuotojais užtikrina priešgaisrinės apsaugos, gaisrinės saugos ir darbo saugos reikalavimų laikymąsi;

6.28. metodiškai vadovauja Inspekcijos administracijos padaliniais priešgaisrinės apsaugos, gaisrinės saugos ir darbo saugos klausimais;

6.29. vykdo Inspekcijos viršininko referento funkcijas;

6.30. vairuoja tarnybinius automobilius Inspekcijos viršininko ir kitų Inspekcijos darbuotojų tarnybinių kelionių metu.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

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

7.2. pagal kompetenciją tikrinti, kaip Inspekcijos administracijos padaliniai vykdo galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus, esant reikalui reikalauti raštiškų pasiaiškinimų;

7.3. tikrinti visų Inspekcijos oficialių dokumentų kalbą, tikrinti, kaip Inspekcijos administracijos padaliniuose organizuojamas dokumentų valdymas, asmenų aptarnavimas bei jų prašymų nagrinėjimas nustatytais terminais, turto valdymas, statybos pažeidžiant teisės aktų reikalavimus padarinių šalinimas pagal teismų sprendimus, kaip laikomasi priešgaisrinės apsaugos, gaisrinės saugos ir darbo saugos reikalavimų, kaip vykdomos Skyriaus metodinės rekomendacijos šių nuostatų nustatytose srityse, esant reikalui reikalauti raštiškų pasiaiškinimų;

7.4. kreiptis į Inspekcijos administracijos padalinius bei gauti iš jų informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais.

8. Skyrius turi įstatymuose ir teisės aktuose nustatytas teises.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Inspekcijos viršininkas teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. atsako už tai, kad Skyrius vykdytų šiuose nuostatuose įrašytus uždavinius ir funkcijas;

10.2. organizuodamas Skyriaus darbą, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, užtikrina, kad įgyvendinant metinius darbo planus, optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai ištekliai;

10.3. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka vizuoja Skyriaus ir kitų darbuotojų parengtus dokumentus;

10.4. asmeniškai atsako už tai, kad pavestos užduotys ir funkcijos būtų vykdomos tinkamai;

10.5. teikia pasiūlymus Inspekcijos vadovybei dėl Skyriaus struktūros ir etatų sąrašo, Skyriaus darbuotojų skatinimo ir perkėlimo į kitas pareigas;

10.6. atstovauja Inspekcijai šalies bei užsienio institucijose;

10.7. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka atsiskaito Inspekcijos vadovybei už Skyriaus veiklą;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Skyriaus darbuotojų galimų tarnybinių nusižengimų ar darbo drausmės pažeidimų tyrimą;

10.9. gali turėti kitų Inspekcijos vadovybės jam suteiktų įgaliojimų.

11. Nesant Skyriaus vedėjo, jo pareigas vykdo kitas Inspekcijos vadovybės 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 darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.

14. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pareigybių aprašymuose numatytų pareigų nevykdymą, netinkamą naudojimąsi suteiktomis teisėmis ar įgaliojimų viršijimą, taip pat už valstybės ar komercinių paslapčių, sužinotų vykdant pareigas, atskleidimą pažeidžiant teisės aktus.

15. Skyriaus darbuotojus skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Inspekcijos viršininkas teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šie nuostatai gali būti pakeisti Inspekcijos viršininko įsakymu.
