

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos
prie Aplinkos ministerijos viršininko

2014 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. 1V- 193

PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Personalo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) Personalo skyriaus (toliau – Skyrius) pagrindinius uždavinius ir funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Skyrius yra Inspekcijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Inspekcijos viršininko pavaduotojui, kuriojam vykdoma Skyriaus veikla.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos 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 struktūrą ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojų) pareigybių aprašymus tvirtina Inspekcijos viršininkas.

II. PAGRINDINIAI SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. padėti Inspekcijos viršininkui ir Inspekcijos viršininko pavaduotojui, kuriojam vykdoma Skyriaus veikla, formuoti personalo valdymo politiką;
 - 5.2. padėti Inspekcijos viršininkui valdyti personalą;
 - 5.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Inspekcijos organizacinę kultūrą;
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. atsižvelgdamas į Inspekcijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Inspekcijos viršininkui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
 - 6.2. padeda Inspekcijos viršininkui formuoti personalo sudėtį;
 - 6.3. atlieka Inspekcijos darbuotojų adaptacijos proceso priežiūrą ir vertinimą;
 - 6.4. padeda Inspekcijos viršininkui kurti ir įgyvendinti personalo motyvavimo sistemą;
 - 6.5. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, susijusius su Inspekcijos personalo valdymu;
 - 6.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Inspekcijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
 - 6.7. pagal kompetenciją kartu su kitais Inspekcijos administracijos padalinių vadovais atlieka Inspekcijos administracijos padalinių funkcijų ir (ar) Inspekcijos pareigybių analizę ir pagal kompetenciją teikia Inspekcijos viršininkui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į teisės aktuose Inspekcijai nustatytus uždavinius;
 - 6.8. rengia Inspekcijos personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Inspekcijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
 - 6.9. organizuoja Inspekcijos personalo atranką, priėmimą į pareigas, perkėlimą į kitas pareigas ir atleidimą iš pareigų;
 - 6.10. padeda Inspekcijos viršininkui formuoti ir įgyvendinti Inspekcijos personalo mokymo prioritetus, sudaro Inspekcijos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą;

- 6.11. teikia metodinę pagalbą Inspekcijos administracijos padaliniais personalo valdymo klausimais;
- 6.12. sudaro Inspekcijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus, organizuoja atostogų suteikimą Inspekcijos darbuotojams;
- 6.13. koordinuoja Inspekcijos darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą;
- 6.14. Inspekcijos darbo reglamento nustatyta tvarka rengia Inspekcijos viršininko įsakymų projektus dėl priedų, priemonių, pašalpų Inspekcijos darbuotojams skyrimo ir (ar) jų skatinimo;
- 6.15. organizuoja Inspekcijos darbuotojų veiklos vertinimą;
- 6.16. organizuoja Inspekcijos valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimą ir rengia Inspekcijos viršininko įsakymų dėl leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį projektus;
- 6.17. rengia ir išduoda Inspekcijos darbuotojams išrašus, pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia darbuotojams jų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti;
- 6.18. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, juridinių ir fizinių asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;
- 6.19. organizuoja darbo drausmės ir tarnybinių nusižengimų tyrimus, išvadų rengimą, jų teikimą Inspekcijos viršininkui bei Inspekcijos darbo reglamento nustatyta tvarka rengia Inspekcijos viršininko įsakymų projektus tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo;
- 6.20. pagal kompetenciją padeda Inspekcijos viršininkui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi, taip pat kartu su kitais Inspekcijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Inspekcijos viršininkui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Inspekcijoje gerinimo;
- 6.21. tvarko Valstybės tarnautojų registro duomenis;
- 6.22. organizuoja personalo pažymėjimų išdavimą ir negaliojančių pažymėjimų sunaikinimą;
- 6.23. formuoja ir tvarko Inspekcijos darbuotojų asmens bylas ir kitas bylas personalo klausimais;
- 6.24. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su išlaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą;
- 6.25. padeda Inspekcijos viršininkui kontroliuoti, kaip personalas vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;
- 6.26. pagal kompetenciją organizuoja Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo reikalavimų įgyvendinimą;
- 6.27. padeda Inspekcijos darbuotojams įgyvendinti teisę į karjerą Inspekcijoje;
- 6.28. padeda įgyvendinti Inspekcijos darbuotojų socialines ir kitas, su personalo valdymu susijusias, garantijas;
- 6.29. koordinuoja studentų praktiką Inspekcijoje;
- 6.30. pagal kompetenciją atstovauja Inspekcijai ir valstybei (jei Inspekcijai pavesta atstovauti valstybei pagal įstatymus arba įgaliojimą) Lietuvos Respublikos Konstituciniame Teisme, visų instancijų bendrosios kompetencijos teismuose ir administraciniuose teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose;
- 6.31. padeda Inspekcijos viršininko sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;
- 6.32. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
- 6.33. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;
- 6.34. pagal kompetenciją teikia išvadas ir pasiūlymus dėl įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, įsakymų, kitų teisės aktų taikymo ir aiškinimo;
- 6.35. nustatyta tvarka organizuoja pasitarimus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.36. atlieka kitas Inspekcijos viršininko ar Inspekcijos viršininko pavaduotojo, kuruojančio Skyriaus veiklą, pavestas funkcijas Skyriaus kompetencijos ribose.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. gauti iš Inspekcijos administracijos padalinių informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;
 - 7.2. esant reikalui, pasitelkti kitų Inspekcijos administracijos padalinių darbuotojus, Skyriaus kompetencijai priskirtiems uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;
 - 7.3. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų informaciją, kuri reikalinga Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.
8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Inspekcijos viršininkas įstatymų nustatyta tvarka.
10. Skyriaus vedėjas:
 - 10.1. atsako už tai, kad Skyrius vykdytų šiuose nuostatuose įrašytus uždavinius ir funkcijas;
 - 10.2. organizuoja Skyriaus darbą;
 - 10.3. pagal kompetenciją vizuoja Skyriaus ir kitų darbuotojų parengtus dokumentus;
 - 10.4. Skyriaus vedėjas asmeniškai atsakingas 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 kitose šalies bei užsienio institucijose;
 - 10.7. metams pasibaigus atsiskaito Inspekcijos vadovybei už Skyriaus veiklą;
 - 10.8. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja tarnybinių nuobaudų ir drausminių nuobaudų skyrimą Skyriaus darbuotojams;
 - 10.9. gali turėti kitų Inspekcijos vadovybės jam suteiktų įgaliojimų.
11. Skyriaus vedėjui nesant, 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, neteisėną naudojimąsi suteiktomis teisėmis ar įgaliojimų viršijimą, taip pat už valstybės ar komercinių paslapčių, sužinotų vykdant tarnybines pareigas, paskelbimą ar perdavimą fiziniams arba juridiniams asmenims.
15. Skyriaus darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų Inspekcijos viršininkas teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šie nuostatai gali būti pakeisti ir papildyti Inspekcijos viršininko įsakymu.
-