

PATVIRTINTA

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus

2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. V-121

TEISĖS IR ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) Teisės ir žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Tarnybos administracijos struktūrinis padalinys pagal administravimo sritį tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarnybos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2024 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. D1-281 „Dėl Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, kitais teisės aktais, šiais nuostatais.

4. Skyrius vykdo funkcijas teisėkūros, teisės taikymo, žmogiškųjų išteklių valdymo, korupcijos prevencijos, asmens duomenų apsaugos, pranešėjų apsaugos, lygių galimybių politikos, įstaigos dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo srityse.

5. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

6.1. užtikrinti pateiktų vertinti teisės aktų projektų ir kitų dokumentų, sutarčių kokybę;

6.2. atstovauti Tarnybai teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, kitose institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, kai nagrinėjami teisinio pobūdžio klausimai;

6.3. padėti įstaigos vadovui formuoti Tarnybos žmogiškųjų išteklių valdymo politiką ir ją įgyvendinti, organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą, užtikrinti lygių galimybių politiką Tarnyboje;

6.4. padėti įstaigos vadovui kurti korupcijai atsparią aplinką, šalinti korupcijos rizikos veiksnius, įgyvendinti pranešėjų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, užtikrinti sukurtos vidaus kontrolės sistemos veikimą Tarnyboje;

6.5. užtikrinti tinkamą 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, ir kitų teisės aktų reikalavimų asmens duomenų apsaugos srityje laikymąsi Tarnyboje.

6.6. Užtikrinti tinkamą įstaigos dokumentų valdymą ir asmenų aptarnavimą.

7. Skyrius, vykdydamas 6.1 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

7.1. vertina, ar Tarnybos administracijos padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų parengti ir pateikti derinti norminiai, individualūs teisės aktų projektai, kiti administraciniai sprendimai atitinka Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus;

7.2. dalyvauja rengiant ir vertina sutarčių atitikimą teisės aktų reikalavimams, sudaromų įgyvendinant Tarnybos ūkinę ir finansinę veiklą, taip pat susijusių su Europos Sąjungos fondų parama, skiriama Tarnybos veiklos sritims, kitų Tarnybos vardu sudaromų sutarčių, susitarimų projektus;

7.3. rengia teisės aktų projektus susijusius su skyriaus kompetencija;

7.4. nagrinėja rašytinius asmenų pasiūlymus, paklausimus, prašymus bei skundus, susijusius su skyriaus kompetencija;

7.5. atlieka Teisės aktų registro stebėseną ir periodiškai informuoja Tarnybos darbuotojus apie priimtus teisės aktus, susijusius su Tarnybos atliekamomis funkcijomis.

8. Skyrius, vykdydamas 6.2 papunktyje nustatytą uždavinį, atstovauja Tarnybai ir Lietuvos valstybei (jei Tarnybai pagal įstatymą arba įgaliojimą pavesta atstovauti valstybei) visų instancijų teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose.

9. Skyrius, vykdydamas 6.3 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

9.1. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos darbuotojų priėmimą į pareigas, darbo sutarčių ir pakeitimų pasirašymą, atrankas, tarnybinės veiklos ir veiklos vertinimą, atleidimą iš pareigų, perkėlimą, atostogų suteikimą, atskiro darbo grafiko nustatymą, priedų ir priemonių skyrimą, nuobaudų, skatinimų ir apdovanojimų, materialinių pašalpų skyrimą, pažymų pagal kompetenciją rengimą;

9.2. dalyvauja vykdamas Tarnybos, pavaldžių įstaigų struktūrinės pertvarkas, pagal kompetenciją teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl šių pertvarkų įgyvendinimo, rengia teisės aktų projektus dėl Tarnybos administracijos struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo, koordinuoja Tarnybos struktūrinių padalinių nuostatų ir pareigybių aprašymų projektų rengimą, konsultuoja Tarnybos administracijos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais ir teikia jiems pasiūlymus dėl pareigybių aprašymų pakeitimo;

9.3. koordinuoja Tarnybai pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas, tarnybinės veiklos vertinimą, atleidimą iš pareigų, atostogų suteikimą, atskiro darbo grafiko nustatymą, priedų ir priemonių skyrimą, nuobaudų skyrimą, skatinimą;

9.4. padeda Tarnybos direktoriui įgyvendinti darbuotojų socialines ir kitas garantijas;

9.5. nustato ir įgyvendina Tarnybos personalo mokymo prioritetus, prireikus sudaro Tarnybos specialistų mokymo planą bei teikia siūlymus dėl darbo Tarnyboje organizavimo tobulinimo;

9.6. rengia ir dalyvauja rengiant bei tobulina su vidaus administravimu susijusius teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos žmogiškųjų išteklių valdymo klausimus, ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;

9.7. organizuoja ir siekia užtikrinti sklandų žmogiškųjų išteklių procesų valdymą adaptacijos, atlygio, personalo atrankos, ugdymo, veiklos vertinimo, motyvavimo srityse;

9.8. kartu su kitais Tarnybos administracijos padaliniais kontroliuoja, kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių;

9.9. organizuoja studentų praktikos ir savanoriškos praktikos atlikimą Tarnyboje;

9.10. organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimą;

9.11. pagal kompetenciją vykdo valstybės tarnautojų tarnybinių pažeidimų tyrimus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pareigų pažeidimų tyrimus arba dalyvauja juos tiriant;

9.12. teikia informaciją ir dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui pagal personalo valdymo sritį, koordinuoja ir organizuoja su tuo susijusius procesus;

9.13. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Tarnybos administracijos padaliniais, Tarnybai pavaldžioms saugomų teritorijų direktijoms (toliau – Direkcijos) pavaldžioms institucijoms personalo valdymo klausimais;

10. Skyrius, vykdydamas 6.4 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

10.1. atlieka Tarnybos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo, viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

10.2. atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo įgyvendinimui Tarnyboje užtikrinti;

10.3. skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Tarnyboje ir šiais klausimais teikia metodinę pagalbą Direkcijoms;

10.4. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka Tarnybos parengtų norminių, individualių teisės aktų projektų, administracinių sprendimų antikorupcinį vertinimą;

10.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka atsparumo korupcijai lygio bei korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

10.6. kontroliuoja, kaip Tarnybos darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais, prireikus taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo, kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones;

10.7. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ir atlieka jo įgyvendinimo stebėseną;

10.8. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijai atsparios aplinkos kūrimui užtikrinti, su Tarnybos struktūriniais padaliniais, taip pat Direkcijomis.

10.9. rengia Tarnybos direktoriaus įsakymų projektus korupcijos prevencijos ir kontrolės klausimais, organizuoja jų įgyvendinimą;

10.10. teikia pranešimus Specialiųjų tyrimų tarnybai dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti pareigas Tarnyboje ar Direkcijų vadovų pareigas, pateikimo;

10.11. organizuoja mokymus, orientuotus į darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą Tarnyboje ir Direkcijose;

10.12. atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymui Tarnyboje įgyvendinti;

10.13. atlieka veiksmus, kurių reikia vidaus kontrolei užtikrinti vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir audito įstatymu;

10.14. įgyvendina korupcijos prevencijos priemones, rūpinasi darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo didinimu, teikia Direkcijoms metodinę pagalbą šiais klausimais;

11. Skyrius, vykdydamas 6.5 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

11.1. rengia Tarnybos teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą bei duomenų apsaugą;

11.2. atlieka rizikos vertinimą duomenų tvarkymo srityje ir rengia priemonių planą šioms rizikos sumažinti;

11.3. informuoja Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją apie įvykusius asmens duomenų pažeidimus;

11.4. konsultuoja Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus asmens duomenų tvarkymo bei duomenų apsaugos klausimais;

11.5. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas duomenų apsaugos srityje.

12. Skyrius, vykdydamas 6.6 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

12.1. organizuoja dokumentų apskaitą Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS) ir kitomis priemonėmis, užtikrina rengiamų dokumentų atitikimą dokumentų rengimo taisyklių reikalavimams;

12.2. rengia Tarnybos dokumentacijos planą ir dokumentacijos plano papildymų sąrašus bei teikia jų projektus derinti ir tvirtinti valstybės archyvui, pildo suvestinius duomenis apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas;

12.3. teikia metodinę pagalbą Tarnybos darbuotojams dėl dokumentų rengimo, apskaitos, darbo DBSIS;

12.4. rengia Tarnybos teikiamų administracinių paslaugų aprašymus, organizuoja jų paskelbimą, atnaujinimą bei užtikrina su administracinių paslaugų teikimu susijusios informacijos pateikimą kitiems viešojo administravimo subjektams;

12.5. administruoja Tarnybos paskyrą DBSIS – tvarko naudotojus, suteikia prieigos teises, pritaiko sistemą darbui pagal Tarnybos poreikius (kuria arba pritaiko jau sukurtus reikalingus dokumentų šablonus, procesus ir kita), rengia ir teikia pasiūlymus su DBSIS susijusiais klausimais.

12.6. skelbia Tarnybos parengtus teisės aktus ir teisės aktų projektus Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje.

12.7. organizuoja asmenų aptarnavimą Tarnyboje taikant vieno langelio principą, teikia pasiūlymus dėl asmenų aptarnavimo gerinimo, organizuoja asmenų aptarnavimo institucijoje kokybės vertinimą.

12.8. organizuoja Tarnybos archyvinių dokumentų tvarkymą.

13. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Tarnybos vadovybės pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

14.1. gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių, Direkcijų dokumentus ir informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais;

14.2. teikti Tarnybos vadovybei pasiūlymus Skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;

14.3. teikti siūlymus dėl teisės aktų pakeitimo ar projektų parengimo, siekiant gerinti Tarnybos darbo organizavimą, tobulinti Tarnybos veiklos sričių teisinį reglamentavimą, vidaus administravimą;

14.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Tarnybos metiniu veiklos planu, kitais planais, už kurių įgyvendinimą atsakingas Skyrius.

16. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Tarnybos direktorius. Skyriaus vedėjui nesant, Skyriaus vedėjo funkcijas vykdo kitas direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

17. Skyriaus vedėjas:

17.1. užtikrina šiuose nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą bei organizuoja Skyriaus darbą ir atsiskaito už Skyriaus veiklą;

17.2. organizuoja analitinį darbą dėl Tarnybai priskirtų funkcijų įgyvendinimo efektyvumo didinimo ir teikia pasiūlymus Tarnybos vadovybei dėl priemonių išskeltiems uždaviniams įgyvendinti ir vykdomoms funkcijoms užtikrinti;

17.3. teikia pasiūlymus Tarnybos vadovybei dėl Skyriaus struktūros ir pareigybių sąrašo, Skyriaus darbuotojų perkėlimo į kitas pareigas, jų skatinimo, dalyvauja pretendentų į valstybės tarnautojų, darbuotojų pareigas Skyriuje ar kituose skyriuose konkursų / atrankų komisijų darbe;

17.4. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų tarnybinę veiklą;

17.5. teisės aktų nustatyta tvarka vizuoja teisės aktų, sutarčių projektus;

17.6. atstovauja Skyriui kitose įstaigose, institucijose;

17.7. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus pavedimus.

18. Skyriaus vedėjas gali turėti kitų teisės aktais ar Tarnybos vadovybės jam suteiktų teisių.
