

**PASIEONIO KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJOS  
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS  
ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos (toliau – direkcija) Administravimo skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Administravimo skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, direkcijos nuostatais, direkcijos direktoriaus įsakymais kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
3. Administravimo skyrius yra savarankiškas direkcijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus direkcijos direktoriui ir sprendžiantis skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus.
4. Administravimo skyrius turi spaudą su įrašu „Pasienio kontrolės punktų direkcija prie Susisiekimo ministerijos. Administravimo skyrius“.

**II. ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Administravimo skyriaus uždaviniai yra:
  - 5.1. kartu su kitais direkcijos skyriais rengti teisės aktus direkcijos uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti;
  - 5.2. organizuoti direkcijos dokumentų valdymą ir apskaitą;
  - 5.3. valdyti direkcijos turtą, aprūpinti direkciją jos efektyviam darbui reikalingomis priemonėmis;
  - 5.4. užtikrinti tinkamą direkcijos informacinių technologijų techninės ir programinės įrangos veikimą.
6. Administravimo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. dalyvauja rengiant direkcijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
  - 6.2. rengia ir teikia pasiūlymus rengiant teisės aktų projektus;
  - 6.3. DVS priemonėmis registruoja, teikia direkcijos vadovybei gautus, vidaus ir siunčiamus dokumentus;
  - 6.4. rengia, tikslina ir derina su Susisiekimo ministerija teisės aktų numatytus dokumentų tvarkymui ir apskaitai reikalingus dokumentus;
  - 6.5. priima į direkcijos archyvą ir saugo nuolatinio ir ilgo saugojimo tinkamai sutvarkytas bylas, sudaro jų apskaitos dokumentus, išduoda direkcijos struktūriniams padaliniams bylas laikinam naudojimui, sudaro bylų naikinimo aktus pasibaigus jų saugojimo laikui;
  - 6.6. kontroliuoja direkcijos skyrių dokumentų tvarkymo ir apskaitos organizavimą;
  - 6.7. administruoja direkcijos elektroninį paštą [pkpd@pkpd.lt](mailto:pkpd@pkpd.lt);
  - 6.8. teikia interesantams informaciją apie direkcijos veiklą;
  - 6.9. užtikrina su direkcijos reprezentacija susijusių užduočių vykdymą;
  - 6.10. administruoja direkcijos interneto svetainę;
  - 6.11. įveda duomenis apie registruotą direkcijos patikėjimo teise valdomą turtą į valstybės informacines sistemas;

- 6.12. suteikia valstybės institucijoms ir ūkio subjektams patalpas pagal nuomos ar panaudos sutartis;
- 6.13. organizuoja ūkio subjektų, turinčių teisę verstis ūkine, komercine ar kitokia veikla, konkursus atlygintinai vykdyti veiklą;
- 6.14. užtikrina direkcijos patalpų priešgaisrinę saugą, rūpinasi patalpų, inventoriaus, įrengimų ūkine ir technine priežiūra;
- 6.15. nustato direkcijos materialinių vertybių, skirtų direkcijos darbo organizavimui, poreikį, organizuoja šių materialinių vertybių tinkamą apskaitą, laikymą ir išdavimą direkcijos personalui;
- 6.16. tvarko ūkinėje veikloje panaudotų medžiagų nurašymo dokumentus;
- 6.17. organizuoja direkcijos valdomo ilgalaikio nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo bei trumpalaikio materialiojo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, tokio turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.18. organizuoja pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti direkcijos valdomo valstybės turto pardavimą viešuose prekių aukcionuose;
- 6.19. vykdo draudiminių įvykių apskaitą;
- 6.20. rūpinasi direkcijos transporto priemonių tinkama eksploatacija, remontu, techninėmis apžiūromis; kontroliuoja direkcijos transporto priemonių panaudojimą ir eksploatacines išlaidas;
- 6.21. organizuoja ir vykdo direkcijos funkcijoms vykdyti ir darbui organizuoti reikalingus viešuosius pirkimus;
- 6.22. organizuoja ir koordinuoja direkcijos kompiuterių darbo vietų techninės ir programinės įrangos tinkamo veikimo užtikrinimą;
- 6.23. koordinuoja ir prižiūri, kaip direkcijos veikloje naudojamose informacinėse sistemose įgyvendinami saugos politikos reikalavimai;
- 6.24. teikia pasiūlymus dėl informacinių technologijų ir informacinių sistemų saugos gerinimo;
- 6.25. užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;
- 6.26. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus.

### **III. ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS TEISĖS**

7. Administravimo skyrius įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 7.1. gauti iš direkcijos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Administravimo skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 7.2. tobulinti Administravimo skyriaus personalo kvalifikaciją;
- 7.3. teikti pasiūlymus ir nurodymus direkcijos skyrių vedėjams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams dokumentų įforminimo, bylų formavimo ir kitais dokumentų tvarkymo ir apskaitos, teisės aktų rengimo klausimais;
- 7.4. reikalauti iš direkcijos skyrių perduoti neterminuoto ir ilgo saugojimo tinkamai paruoštas bylas į direkcijos archyvą jų apskaitai sutvarkyti ir saugoti;
- 7.5. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.

### **IV. ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Administravimo skyriui vadovauja vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
9. Administravimo skyriaus vedėjas:
- 9.1. planuoja ir organizuoja Administravimo skyriaus darbą;
- 9.2. atsako už Administravimo skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 9.3. atsiskaito direktoriui už Administravimo skyriaus veiklą;
- 9.4. teikia direktoriui siūlymus Administravimo skyriaus kompetencijos klausimais;

- 9.5. vizuoja Administravimo skyriaus parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
- 9.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus.
- 10. Administravimo skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
- 11. Administravimo skyriaus darbuotojai už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 12. Administravimo skyrius naikinamas ar reorganizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-