

**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. padėti direkcijos direktoriui (toliau – direktoriui) formuoti personalo valdymo politiką, valdyti personalą ir organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą;

5.2. vykdyti korupcijos prevenciją direkcijoje;

5.3. kartu su kitais direkcijos skyriais rengti teisės aktus direkcijos uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti;

5.4. organizuoti direkcijos dokumentų valdymą ir apskaitą;

5.5. valdyti direkcijos turtą, aprūpinti direkciją jos efektyviam darbui reikalingomis priemonėmis;

5.6. užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą direkcijoje;

5.7. užtikrinti tinkamą direkcijos informacinių technologijų techninės ir programinės įrangos veikimą.

6. Administravimo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. teikia direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo, padeda direktoriui formuoti personalo sudėtį ir vykdyti personalo valdymą;

6.2. kartu su kitais direkcijos struktūriniais padaliniais atlieka direkcijos struktūrinių padalinių funkcijų ir įstaigos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo;

6.3. rengia personalo pareigybių sąrašus;

6.4. teikia pasiūlymus dėl direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) skatinimo, apdovanojimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ir darbo pareigų pažeidimo padarymo;

6.5. organizuoja ir koordinuoja direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės ir darbinės veiklos vertinimą;

6.6. atlieka funkcijas korupcijos prevencijos ir korupcijai atsparios aplinkos kūrimo srityje, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijos prevenciją;

- 6.7. dalyvauja rengiant direkcijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
- 6.8. rengia ir teikia pasiūlymus rengiant teisės aktų projektus;
- 6.9. konsultuoja direkcijos personalą valstybės tarnybos ir darbo teisės, kitais teisiniais klausimais;
- 6.10. vertina direkcijos administracijos padalinių parengtus įsakymų, sutarčių ir kitų teisės aktų projektus juridinės technikos požiūriu;
- 6.11. teikia pasiūlymus teisės aktų taikymo klausimais;
- 6.12. registruoja, teikia direkcijos vadovybei gautus, vidaus ir siunčiamus dokumentus, paskirsto dokumentus pagal užduotis vykdytojams, registruoja ir išsiunčia siunčiamąją korespondenciją;
- 6.13. rengia, tikslina ir derina su Susisiekimo ministerija teisės aktų numatytus dokumentų tvarkymui ir apskaitai reikalingus dokumentus;
- 6.14. priima į direkcijos archyvą ir saugo nuolatinio ir ilgo saugojimo tinkamai sutvarkytas bylas, sudaro jų apskaitos dokumentus, išduoda direkcijos struktūriniams padaliniais bylas laikinam naudojimui, sudaro bylų naikinimo aktus pasibaigus jų saugojimo laikui;
- 6.15. kontroliuoja direkcijos skyrių dokumentų tvarkymo ir apskaitos organizavimą;
- 6.16. supažindina personalą su direkcijos vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais;
- 6.17. administruoja direkcijos elektroninį paštą pkpd@pkpd.lt;
- 6.18. teikia interesantams informaciją apie direkcijos veiklą;
- 6.19. užtikrina su direkcijos reprezentacija susijusių užduočių vykdymą;
- 6.20. administruoja direkcijos interneto svetainę;
- 6.21. įveda duomenis apie registruotą direkcijos patikėjimo teise valdomą turtą į valstybės informacines sistemas;
- 6.22. suteikia valstybės institucijoms ir ūkio subjektams patalpas pagal nuomos ar panaudos sutartis;
- 6.23. organizuoja ūkio subjektų, turinčių teisę verstis ūkine, komercine ar kitokia veikla, konkursus atlygintinai vykdyti veiklą;
- 6.24. užtikrina direkcijos patalpų priešgaisrinę saugą, rūpinasi patalpų, inventoriaus, įrengimų ūkine ir technine priežiūra;
- 6.25. nustato direkcijos materialinių vertybių, skirtų direkcijos darbo organizavimui, poreikį, organizuoja šių materialinių vertybių tinkamą apskaitą, laikymą ir išdavimą direkcijos personalui;
- 6.26. tvarko ūkinėje veikloje panaudotų medžiagų nurašymo dokumentus;
- 6.27. rūpinasi direkcijos transporto priemonių tinkama eksploatacija, remontu, techninėmis apžiūromis; kontroliuoja direkcijos transporto priemonių panaudojimą ir eksploatacines išlaidas;
- 6.28. organizuoja ir vykdo direkcijos funkcijoms vykdyti ir darbui organizuoti reikalingus viešuosius pirkimus;
- 6.29. koordinuoja 2016 m. gegužės 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), kitų Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos teisės aktų ir vidaus teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, įgyvendinimą;
- 6.30. organizuoja ir koordinuoja direkcijos kompiuterių darbo vietų techninės ir programinės įrangos tinkamo veikimo užtikrinimą;
- 6.31. koordinuoja ir prižiūri, kaip direkcijos veikloje naudojamose informacinėse sistemose įgyvendinami saugos politikos reikalavimai;
- 6.32. teikia pasiūlymus dėl informacinių technologijų ir informacinių sistemų saugos gerinimo;
- 6.33. 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.
