

PATVIRTINTA
Aplinkos apsaugos departamento
prie Aplinkos ministerijos direktoriaus
2024 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. AD1-182

**APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) Administravimo departamentas yra Departamento administracijos padalinys.

2. Savo veikloje Departamento Administravimo departamentas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, aplinkos ministro įsakymais, Departamento nuostatais, taip pat šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

3. Departamento Administravimo departamento tikslai:

- 3.1. organizuoti Departamento personalo dokumentų tvarkymą;
- 3.2. organizuoti valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymą;
- 3.3. vykdyti kokybinę ir kiekybinę personalo sudėties analizę;
- 3.4. organizuoti darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą;
- 3.5. organizuoti ir koordinuoti Departamento dokumentų valdymą pagal teisės aktų ir metodinių dokumentų reikalavimus, tvarkyti vidaus, gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;
- 3.6. koordinuoti, organizuoti, vykdyti ir kontroliuoti Departamento viešuosius pirkimus;
- 3.7. planuoti ir organizuoti materialinių priemonių įsigijimą jų paskirstymą, vesti balanse esančių materialinių vertybių apskaitą bei jų nurašymą;
- 3.8. organizuoti tinkamą Departamente turimo autotransporto priemonių priežiūrą, eksploataciją bei nurašymą, laiku atlikti turimo autotransporto techninį aptarnavimą ir einamąjį remontą;
- 3.9. užtikrinti priskirtų sutarčių verčių ir galiojimo kontrolę;
- 3.10. užtikrinti nekilnojamo turto priežiūrą;
- 3.11. aprūpinti aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės pareigūnus uniformomis jų dalimis, vykdyti išduotų ir sandėlyje laikomų uniforminės aprangos dalių bei jų dėvėjimo terminų apskaitą;
- 3.12. koordinuoti, organizuoti profesinės rizikos vertinimą, darbuotojų instruktavimą, mokymą saugos ir sveikatos klausimais;
- 3.13. rengti, kontroliuoti Departamento darbuotojų privalomųjų sveikatos patikrinimų sąrašus;
- 3.14. tirti, dalyvauti tiriant, registruoti nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus, avarijas ir profesines ligas, kaupti kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe.

4. Įgyvendindamas veiklos tikslus, Departamento Administravimo departamentas atlieka šias funkcijas:

- 4.1. organizuoja konkursus į valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas;
- 4.2. organizuoja darbuotojų priėmimo, atleidimo iš darbo, tarnybos laiko pratęsimo, pavadavimo, siuntimo į komandiruotę ar kvalifikacijos tobulinimo renginį, priedų, priemonių, pašalpų, vienkartinių išmokų skyrimo, viršvalandinio darbo, darbo grafiko pakeitimo dokumentus;
- 4.3. dalyvauja pareigybių vertinimo ir kitų komisijų darbe;
- 4.4. organizuoja tarnybinių pažymėjimų išdavimą;
- 4.5. organizuoja Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilės parengimą;
- 4.6. kontroliuoja duomenų suvedimą į Valstybės tarnautojų registrą ir teikia duomenis institucijoms;
- 4.7. užtikrina tinkamą užbaigtų Departamento darbuotojų asmens bylų tvarkymą;
- 4.8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas personalo klausimais;
- 4.9. registruoja Departamento teisės aktus, vidaus, gautus ir siunčiamus dokumentus;
- 4.10. rengia dokumentacijos plano projektą;
- 4.11. koordinuoja dokumentų naikinimą;
- 4.12. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas dokumentų valdymo srityje;
- 4.13. rengia kasmetinius Departamento viešųjų pirkimų planus, prireikus rengia jų pakeitimus ir nustatyta tvarka teikia juos tvirtinti Departamento direktoriui, koordinuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.14. nustatyta tvarka rengia ir teikia viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas ir kitus teisės aktuose numatytus dokumentus ir informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai apie Departamento vykdomus viešuosius pirkimus;
- 4.15. organizuoja ir vykdo Departamento Administravimo departamentui pavestų viešųjų pirkimų procedūras;
- 4.16. pagal kompetenciją konsultuoja Departamento pirkimo iniciatorius ir darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 4.17. pagal kompetenciją rengia ir vertina parengtus viešųjų pirkimų dokumentus;
- 4.18. nagrinėja asmenų skundus, pasiūlymus ir pareiškimus, susijusius su viešųjų pirkimų sritimi;
- 4.19. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas viešųjų pirkimų srityje;
- 4.20. veda Departamento materialinių vertybių apskaitą bei panaudojimo kontrolę vykdo prekių, paslaugų, darbų tiekimo sutarčių vykdymo kontrolę, rengia ir teikia siūlymus dėl jų remonto arba nurašymo;
- 4.21. įsigyja ir paskirsto priemones ir medžiagas, kontroliuoja, kaip laikomasi panaudojimo normatyvų ir panaudojimo efektyvumo, veda jų kiekybinę apskaitą ir registraciją;
- 4.22. organizuoja Departamento autotransporto tvarkymą, kontroliuoja tarnybinių automobilių naudojimą, teikia ataskaitas Finansų skyriui apie kuro sunaudojimą, koordinuoja automobilių remontus;
- 4.23. vykdo priskirtų sutarčių verčių ir galiojimo kontrolę, nekilnojamojo turto priežiūrą, sutarčių dėl nekilnojamojo turto kontrolę;
- 4.24. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ūkio klausimais;
- 4.25. renka, analizuoja, apibendrina uniformos dalių poreikį, rengia, keičia uniformos dalių technines specifikacijas;
- 4.26. užtikrina aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės pareigūnų aprūpinimą uniformos dalimis;
- 4.27. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas uniformų klausimais;

4.28. tikrina ir reikalauja, kad Departamento administracijos padalinių vadovai ir darbuotojai vykdytų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

4.29. nagrinėja asmenų skundus, pasiūlymus ir pareiškimus, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata;

4.30. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.

III SKYRIUS TEISĖS

5. Pagal kompetenciją kreiptis į Departamento administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas dėl reikiamos informacijos, susijusios su Departamento Administravimo departamento funkcijų vykdymu.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Departamento Administravimo departamentui vadovauja Departamento Administravimo departamento direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Departamento direktorius arba, jam pavedus, Departamento kancleris. Departamento Administravimo departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus Departamento kancleriui.

7. Departamento Administravimo departamento direktorius:

7.1. atsako už Departamento Administravimo departamento vykdomus, šiuose nuostatuose nustatytus tikslus ir funkcijas, organizuoja Departamento Administravimo departamento darbą;

7.2. atsiskaito Departamento kancleriui už Departamento Administravimo departamento veiklą;

7.3. teikia Departamento kancleriui pasiūlymus dėl Departamento Administravimo departamento veiklos gerinimo, darbo organizavimo, darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų, taip pat pasiūlymus dėl Departamento Administravimo departamento nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų bei darbuotojų skatinimo;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių Departamento Administravimo departamento darbuotojų veiklą, inicijuoja nuobaudų skyrimo procedūrą;

7.5. atstovauja Departamento Administravimo departamentui Departamento administracijos padaliniuose;

7.6. pagal kompetenciją vykdo kitus Departamento vadovybės pavedimus.

8. Departamento Administravimo departamento direktoriaus laikino nedarbingumo metu jo funkcijas atlieka kitas Departamento direktoriaus įsakymu arba, jam pavedus, Departamento kanclerio potvarkiu paskirtas darbuotojas.
