

**APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) Administravimo departamento Bendrųjų reikalų skyrius (toliau – Skyrius) yra Departamento Administravimo departamento administracijos padalinys.

2. Savo veikloje Skyrius 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. Skyriaus veiklos tikslai:

- 3.1. koordinuoti Departamento viešuosius pirkimus;
 - 3.2. vykdyti viešuosius pirkimus;
 - 3.3. užtikrinti Departamento darbuotojų aprūpinimą materialinėmis darbo priemonėmis;
 - 3.4. organizuoti autotransporto remontą ir su autotransportu susijusią priežiūrą;
 - 3.5. užtikrinti nekilnojamojo turto priežiūrą;
 - 3.6. užtikrinti Skyriui priskirtų sutarčių verčių ir galiojimo kontrolę;
 - 3.7. aprūpinti pagal poreikį aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės pareigūnus uniformos dalimis;
 - 3.8. vykdyti aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės pareigūnų uniforminės aprangos dalių perdavimą pareigūnams;
 - 3.9. vykdyti aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės pareigūnams išduotų ir sandėlyje laikomų uniforminės aprangos dalių bei jų dėvėjimo terminų apskaitą;
 - 3.10. koordinuoti darbuotojų instruktavimą;
 - 3.11. organizuoti darbuotojų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bei pirmosios pagalbos mokymus;
 - 3.12. sudaryti darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus, kontroliuoti, kad darbuotojai būtų atlikę privalomą sveikatos patikrinimą;
 - 3.13. organizuoti ir koordinuoti profesinės rizikos vertinimą Departamente;
 - 3.14. rengti Departamento darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus arba organizuoti jų parengimą;
 - 3.15. dalyvauti tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus, avarijas ir profesines ligas, registruoti Departamente įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupti kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe.
4. Įgyvendindamas veiklos tikslus, Skyrius atlieka šias funkcijas:

4.1. pagal Departamento administracijos padalinių pateiktus duomenis, rengia kasmetinius Departamento viešųjų pirkimų planus, prireikus rengia jų pakeitimus ir nustatyta tvarka teikia juos tvirtinti Departamento direktoriui, koordinuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

4.2. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir skelbia informaciją apie Departamento vykdomus viešuosius pirkimus Departamento interneto svetainėje;

4.3. teisės aktų 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;

4.4. organizuoja ir vykdo Skyriui pavestų viešųjų pirkimų procedūras;

4.5. pagal kompetenciją konsultuoja Departamento pirkimo iniciatorius ir darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

4.6. pagal kompetenciją rengia ir vertina parengtus viešųjų pirkimų dokumentus;

4.7. rengia Departamento vidaus teisės aktų projektus susijusius su viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu;

4.8. nagrinėja asmenų skundus, pasiūlymus ir pareiškimus, susijusius su viešųjų pirkimų sritimi;

4.9. bendradarbiauja su tiekėjais ir vykdo Skyriui priskirtų prekių, paslaugų, darbų tiekimo sutarčių vykdymo kontrolę;

4.10. pagal gautus Departamentų administracijos padalinių poreikius, įsigyja ir paskirsto darbui reikalingas priemones, kontroliuoja, kaip laikomasi panaudojimo normatyvų ir panaudojimo efektyvumo;

4.11. organizuoja Departamento autotransporto remontą, kontroliuoja tarnybinių automobilių naudojimą, teikia ataskaitas Finansų skyriui apie kuro sunaudojimą, koordinuoja automobilių remontus;

4.12. vykdo nekilnojamojo turto priežiūrą, sutarčių dėl nekilnojamojo turto kontrolę, efektyvią turo naudojimo kontrolę;

4.13. vykdo Skyriui priskirtų sutarčių verčių ir galiojimo kontrolę;

4.14. nagrinėja asmenų skundus, pasiūlymus ir pareiškimus, susijusius su ūkio sritimi;

4.15. renka, analizuoja, apibendrina uniformos dalių poreikį;

4.16. rengia, pagal poreikį keičia uniformos dalių technines specifikacijas;

4.17. užtikrina aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės pareigūnų aprūpinimą uniformos dalimis;

4.18. turi teisę tikrinti kaip Departamente laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų. Reikalauti, kad Departamento administracijos padalinių vadovai ir darbuotojai vykdytų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

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

4.20. vykdo kitas Departamento teisės aktais pavestas funkcijas ir kitus Departamento vadovybės pavedimus.

III SKYRIUS

TEISĖS

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

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia Departamento direktorius arba, jam pavedus, Departamento kancleris. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Departamento Administravimo departamento direktoriui.

7. Skyriaus vedėjas:

7.1. atsako už Skyriaus vykdomus, šiuose nuostatuose nustatytus tikslus ir funkcijas, organizuoja Skyriaus darbą;

7.2. atsiskaito Administravimo departamento direktoriui už Skyriaus veiklą;

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

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių Skyriaus darbuotojų veiklą, inicijuoja nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams procedūras;

7.5. atstovauja Skyriui Departamento administracijos padaliniuose;

7.6. pagal kompetenciją vykdo kitus Departamento vadovybės pavedimus.

8. Skyriaus vedėjo laikino nedarbingumo metu jo funkcijas atlieka kitas Administravimo departamento direktoriaus paskirtas darbuotojas.
