

PATVIRTINTA
Dzūkijos nacionalinio parko ir Čepkelių
valstybinio gamtinio rezervato direktoriaus
2022 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V1- 90(1.4.)

DZŪKIJOS NACIONALINIO PARKO IR ČEPKELIŲ VALSTYBINIO GAMTINIO REZERVATO DIREKCIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų reikalų skyrius (toliau – Skyrius) Dzūkijos nacionalinio parko ir Čepkelių valstybinio gamtinio rezervato direktorijos (toliau – Direkcija) struktūrinis padalinys, užtikrinantis įstaigos funkcionavimą finansų ir turto valdymo, dokumentų valdymo, darbuotojų saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, viešųjų pirkimų, informacinių technologijų, kraštovaizdžio kompleksų ir paveldo objektų priežiūros, rekreacinių zonų ir objektų, infrastruktūros lankytojams priežiūros srityse.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Aplinkos ministerijos teisės aktais, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus įsakymais, Dzūkijos nacionalinio parko ir Čepkelių valstybinio gamtinio rezervato direktoriaus (toliau – Direktorius) įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Skyriaus uždaviniai yra:

3.1. padėti Dzūkijos nacionalinio parko ir Čepkelių valstybinio gamtinio rezervato direktoriui (toliau – Direktorius) racionaliai ir taupiai valdyti finansus;

3.2. užtikrinti racionalų Direkcijos turto naudojimą ir apskaitą;

3.3. organizuoti dokumentų valdymą;

3.4. organizuoti darbuotojų saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų laikymąsi Direkcijoje;

3.5. planuoti, organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus;

3.6. užtikrinti Direkcijos informacinių technologijų ir informacinių sistemų saugą ir tinkamą funkcionavimą;

3.7. savo kompetencijos ribose vykdyti kraštovaizdžio kompleksų ir paveldo objektų priežiūrą, rekreacinių zonų ir objektų, infrastruktūros lankytojams priežiūrą;

4. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

4.1. padedant Dzūkijos nacionalinio parko ir Čepkelių valstybinio gamtinio rezervato direktoriui (toliau – Direktorius) racionaliai ir taupiai valdyti finansus:

4.1.1. rengia valstybės biudžeto programų sąmatas ir pateikia Valstybinei saugomų teritorijų tarnybai prie Aplinkos ministerijos;

4.1.2. kontroliuoja finansinių ir materialinių išteklių racionalų ir taupų panaudojimą;

4.2. užtikrinant racionalų Direkcijos turto naudojimą ir apskaitą:

4.2.1. vykdo valstybei nuosavybės teise priklausančių ir Direkcijos patikėjimo teise valdomų, naudojamų ar disponuojamų nekilnojamųjų daiktų, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą, atlieka jo nurašymo procedūras, organizuoja aukcionus;

4.2.2. užtikrina Direkcijos administracinio pastato, kitų Direkcijai priklausančių pastatų, patalpų apšvietimo, ventiliacijos, šildymo, vandentiekio, santechnikos, signalizacijos ir kitų sistemų tinkamą techninę būklę, priežiūrą ir remontą;

4.2.3. aprūpina Direkcijos darbuotojus ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu, transporto priemonėmis, kitais mechanizmais, kontroliuoja ar jis naudojamas pagal paskirtį ir tinkamai;

4.2.4. organizuoja valstybei nuosavybės teise priklausančių, Direkcijos patikėjimo teise valdomų, naudojamų ar disponuojamų patalpų ir pastatų draudimą;

4.2.5. organizuoja ir atlieka inventorizaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

4.2.6. vykdo saugiųjų, numeruotų dokumentų blankų apskaitą ir jų likučių kontrolę;

4.3. organizuojant dokumentų valdymą:

4.3.1. užtikrina Direkcijos elektroninių dokumentų, bylų apskaitą, tvarkymą ir saugojimą;

4.3.2. formuoja, tvarko Direkcijos archyvinės bylas, apskaito ir saugo į Direkcijos archyvą perduotas archyvinės bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, nustatyta tvarka organizuoja dokumentų naikinimą;

4.3.3. organizuoja suinteresuotų asmenų, priėmimą ir aptarnavimą Direkcijoje, jų prašymų, pareiškimų, skundų ir siūlymų nagrinėjimą, taikant „vieno langelio“ principą;

4.4. organizuojant darbuotojų saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų laikymąsi Direkcijoje:

4.4.1. instruktuoja Direkcijos darbuotojus, savanorius darbo vietose, mokymų dalyvius drevinės bitininkystės bityne, praktikantus teisės aktų nustatyta tvarka darbo saugos, sveikatos ir gaisrinės saugos klausimais;

4.4.2. kontroliuoja darbo saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos priemonių įgyvendinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų apskaitą, įgyvendina priemones jų likvidavimui;

4.4.3. organizuoja darbuotojų iškraustymą iš patalpų, susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju;

4.4.4. nustatyta tvarka organizuoja priimamų į darbą asmenų ir darbuotojų sveikatos tikrinimą;

4.5. planuojant, organizuojant ir vykdyti viešuosius pirkimus:

4.5.1. organizuoja numatomų viešųjų pirkimų prekių, paslaugų ir darbų poreikio planavimą, rengia įstaigos viešųjų pirkimų plano, jo pakeitimų, kitų Direktoriaus įsakymų viešųjų pirkimų srityje projektus pagal kompetenciją;

4.5.2. inicijuoja, vykdo, koordinuoja vykdomus viešuosius pirkimus teisės aktuose nustatyta tvarka;

4.5.3. užtikrina tinkamą „žaliųjų pirkimų“, pirkimų iš socialinių įmonių, naudojantis CPO elektroniniu katalogu vykdymą;

4.5.4. viešina pirkimų sutartis, suvestines, ataskaitas jų pakeitimus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, atsako už visų pateikiamų dokumentų aktualumą ir teisingumą;

4.6. užtikrinant Direkcijos informacinių technologijų ir informacinių sistemų saugą, tinkamą funkcionavimą, Direkcijos interneto svetainės atitiktį teisės aktų reikalavimams:

4.6.1. vykdo naudojamos kompiuterinės ir programinės įrangos bei biuro technikos apskaitą ir kontrolę, dalyvauja jos inventorizavime;

4.6.2. organizuoja kompiuterizuotų darbo vietų darbuotojams įrengimą;

4.6.3. organizuoja kompiuterinės ir biuro technikos priežiūrą ir jos remontą;

4.6.4. pildo Direkcijos interneto svetainę Direkcijos veiklos informacija teisės aktų nustatyta tvarka;

4.6.5. analizuoja ir teikia pasiūlymus Direktoriui dėl informacinių technologijų priemonių eksploatavimo bei modernizavimo;

4.6.6. pagal kompetenciją organizuoja duomenų patikimumo bei saugos nuo atsitiktinio ar neteisėto duomenų sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat kito neteisėto jų tvarkymo užtikrinimą (užtikrina kibernetį saugumą);

4.7. savo kompetencijos ribose vykdam kraštovaizdžio kompleksų ir paveldo objektų priežiūrą, rekreacinių zonų ir objektų, infrastruktūros lankytojams priežiūrą:

4.7.1. prižiūri kraštovaizdžio kompleksus, gamtos ir kultūros paveldo vertybes;

4.7.2. dalyvauja įgyvendinant priemones, numatytas gamtotvarkos planuose, kituose strateginio ir teritorijų planavimo dokumentuose, įgyvendinant priemones, susijusias su invazinių rūšių valdymu ir naikinimu;

4.7.3. dalyvauja pritaikant teritorijas ir objektus lankymui, pirmiausia pažintiniam turizmui, prižiūri infrastruktūrą lankytojams: lauko informacinę sistemą, gamtos ir kultūros vertybių lauko ekspozicijas, pažintinius, mokomuosius ir kitus takus, prižiūri rekreacines zonas, poilsia vietas, stovyklavietes bei kitus objektus, rekreacinę infrastruktūrą;

4.8. pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant projektus;

4.9. organizuoja darbų saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, kompiuterinio raštingumo ugdymo mokymus Direkcijos darbuotojams;

4.10. pagal kompetenciją vykdo kitas Direkcijai teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS. SKYRIAUS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

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

5.1. gauti iš Direkcijos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

5.2. teikti siūlymus Direktoriui dėl darbo organizavimo ir kt. klausimais;

5.3. pagal kompetenciją derinti sutartis, derinti ir/ ar teikti siūlymus kitiems Direkcijos dokumentų projektams;

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

5.5. Skyriaus darbuotojai privalo:

5.6. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Direkcijos nuostatais, Direkcijos darbo reglamentu, Direkcijos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais nuostatais, savo pareigybių aprašymais, Direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais jų veiklą;

5.7. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus, tausoti darbo priemones, užtikrinti švarą ir tvarką Skyriaus kompetencijai priskirtose darbo vietose;

6. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja vedėjas (toliau vadinama – Vedėjas), priimamas ir atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

8. Vedėjas:

8.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

8.2. organizuoja dirbtuvių veiklą, katilinių darbą, kontroliuoja kaip laikomasi darbų saugos, švaros ir tvarkos Skyriaus kompetencijai priskirtose darbo vietose;

8.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

8.4. atsiskaito Direktoriui už Skyriaus veiklą;

8.5. teikia Direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Direktoriaus pavedimus.

9. Vedėjo laikino nedarbingumo arba atostogų metu jo funkcijas atlieka kitas Direktoriaus paskirtas asmuo.
