

## **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.
2. Skyrius yra viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau - CPVA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas CPVA direktoriaus pavadotojui.

### **II. SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

3. Skyriaus paskirtis - kartu su kitais CPVA padaliniais užtikrinti tinkamą CPVA veiklos tikslo pasiekimą, įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius.
4. Skyriaus uždavinys (-iai) yra prisidėti prie šių CPVA veiklos sričių įgyvendinimo, atliekant Skyriui pavestas funkcijas:
  - 4.1. programų ir projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos, tarptautinių institucijų, valstybės ir kitų lėšų, administravimas;
  - 4.2. viešųjų pirkimų organizavimas;
  - 4.3. tarptautinis bendradarbiavimas.

### **III. SKYRIAUS FUNKCIJOS**

5. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4.1, 4.2 ir 4.3 punktuose nustatytų programų uždavinių įgyvendinimu, yra šios:
  - 5.1. infrastruktūros, darbo priemonių ir technologijų valdymas:
    - 5.1.1. CPVA patalpų priežiūros, valymo ir remonto organizavimas;
    - 5.1.2. sutarčių dėl CPVA aprūpinimo elektros energija, šilumine energija, geriamu vandeniu, telekomunikacijų bei kitomis paslaugomis rengimas ir sutarčių vykdymo užtikrinimas;
    - 5.1.3. CPVA darbuotojų darbo vietų aprūpinimas darbo priemonėmis: inventoriumi, baldais, organizacine technika, kanceliarinėmis priemonėmis;
    - 5.1.4. CPVA transporto priemonių valdymas;
    - 5.1.5. CPVA rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų, derybų organizacinis aprūpinimas;
    - 5.1.6. įėjimo į CPVA patalpas kontrolės organizavimas;
    - 5.1.7. CPVA darbuotojų darbo, civilinės ir priešgaisrinės saugos organizavimas;
  - 5.2. dokumentų valdymas:
    - 5.2.1. gaunamos korespondencijos tvarkymas - registravimas ir atidavimas pagal paskirtį;
    - 5.2.2. siunčiamos korespondencijos tvarkymas: registravimas, tikrinimas ar teisingai įforminta, rūšiavimas ir išsiuntimas adresatams;
    - 5.2.3. faksogramų priėmimas ir siuntimas;
    - 5.2.4. CPVA direktoriaus įsakymų registravimas ir jų bylų formavimas;
    - 5.2.5. CPVA sutarčių registravimas ir CPVA ūkinės veiklos bylų formavimas;
    - 5.2.6. dokumentų kopijų tvirtinimas;
    - 5.2.7. dokumentacijos plano sudarymas;
    - 5.2.8. archyvuojamų dokumentų bylų sąrašo sudarymas;

- 5.2.9. dokumentų išdavimas nustatyta tvarka iš archyvo laikinai naudotis;
- 5.2.10. dalyvavimas dokumentų ekspertų komisijos darbe;
- 5.3. pirkimų vykdymas:
  - 5.3.1. viešųjų pirkimų CPVA poreikiams vykdymas;
- 5.4. matavimas, analizė ir gerinimas:
  - 5.4.1. paslaugos matavimas, analizė ir gerinimas;
  - 5.4.2. procesų, rodiklių ir išteklių matavimas;
- 5.5. neatitiktųjų, korekcinių ir prevencinių veiksmų valdymas:
  - 5.5.1. reikalavimų keliamų teikiamoms paslaugoms ir veiksmų pagal nustatytas procedūras bei teisės aktus identifikavimas;
  - 5.5.2. neatitiktųjų nustatymas, registravimas ir šalinimas;
  - 5.5.3. rizikos priemonių plano sudarymo sudarymas, stebėseną, įvertinimas;
  - 5.5.4. vadovybės vertinamosios analizės metu nustatytų korekcinių priemonių įgyvendinimas;
- 5.6. kita:
  - 5.6.1. rengti ir tobulinti vidaus dokumentus, susijusius su Bendrųjų reikalų skyriaus veikla.

#### **IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

- 6. Skyriaus darbuotojai turi šias teises:
  - 6.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
  - 6.2. gauti iš kitų CPVA padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti;
  - 6.3. inicijuoti CPVA veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
  - 6.4. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
  - 6.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir (arba) CPVA direktoriaus įsakymais suteiktomis teisėmis.

#### **V. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

- 7. Skyriaus darbuotojai privalo:
  - 7.1. laikytis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teises aktų, tarptautinių susitarimų, vadovautis CPVA direktoriaus įsakymuose nustatytos tvarkos, tarnauti visuomenės interesams;
  - 7.2. vadovautis etikos kodekso ir elgesio taisyklės sudarančių dokumentų nuostatomis;
  - 7.3. vadovautis Skyriaus nuostatais ir savo pareigybės nuostatais (aprašymu);
  - 7.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

#### **VI. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 8. Skyriui vadovauja Skyriaus viršininkas, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Skyriaus viršininkui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo Skyriaus viršininko pavaduotojas arba kitas įgaliotas CPVA darbuotojas.
- 9. Skyriaus viršininkas:
  - 9.1. organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už laiku ir tinkamą Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą; organizuoja Skyriaus veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima sprendimus Skyriaus veiklos klausimais, atstovauja Skyriui;
  - 9.2. vizuoja skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus arba suteikia įgaliojimus juos vizuoti kitiems Skyriaus darbuotojams;
  - 9.3. informuoja CPVA direktorių ir CPVA direktoriaus pavaduotoją apie Skyriaus darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą

(konkrečiai atliekamus darbus), teikia pasiūlymus CPVA direktoriui ir CPVA direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus struktūros;

9.4. teikia ataskaitas CPVA direktoriui ir CPVA direktoriaus pavaduotojui apie Skyriaus pasiektus rezultatus;

9.5. vykdo kitas pareigybės nuostatuose (aprašyme) numatytas funkcijas.

10. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus viršininkui ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei gautų pavedimų įvykdymą.

11. Skyriaus viršininko ir skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių nuostatuose (aprašymuose) ir CPVA direktoriaus įsakymuose.

---