

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos (toliau – ir Įstaiga) Bendrųjų reikalų skyrius (toliau – ir Skyrius) yra savarankiškas struktūrinis padalinys, atskaitingas įstaigos vadovui. Bendrųjų reikalų skyrius turi spaudą, kuris dedamas tvirtinamų dokumentų kopijose, darbų (paslaugų) perdavimo–priėmimo aktuose.

2. Skyrius savo darbą vykdo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos reglamentu, Įstaigos vadovo įsakymais, šiais Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatais (toliau – Skyriaus nuostatai). Darbuotojai savo veiklą vykdo vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

3. Bendrųjų reikalų skyrius organizuoja Įstaigos personalo atranką ir valdymą, atlieka visų įstaigoje gaunamų ir išsiunčiamų dokumentų valdymą, užtikrina į Įstaigą besikreipiančių asmenų aptarnavimą, skirsto Seimo kontrolieriams adresuotus asmenų kreipimusis pagal kompetenciją, teikia Įstaigos veiklos statistinę analizę, koordinuoja Įstaigos vidaus dokumentų rengimą, formuoja Įstaigos archyvą, biblioteką, rengia apibendrinamąsias išvadas ir siūlymus Skyriaus darbo tobulinimo klausimais.

II. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

4. Bendrųjų reikalų skyriaus pagrindinės funkcijos:

4.1. inicijuoja valstybės tarnautojų viešuosius konkursus, kitų darbuotojų priėmimo į pareigas atrankas;

4.2. tvarko darbuotojų asmens bylas, veda jų registrą;

4.3. rengia personalo, komandiruočių, atostogų, Įstaigos pagrindinę veiklą ir turto valdymą reglamentuojančių įsakymų projektus, veda įsakymų registrus;

4.4. rengia darbuotojų darbo sutartis, veda darbo sutarčių registrą;

4.5. vykdo personalo ir darbo laiko apskaitą Įstaigos naudojamoje apskaitos sistemoje STEKAS;

4.6. teikia pažymus personalo klausimais;

- 4.7. koordinuoja valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų veiklos vertinimo procesus, teikia konsultacijas procedūrų ir techniniais klausimais;
- 4.8. organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymus;
- 4.9. veda pareigūnų, valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų tarnybinių ir darbo pažymėjimų apskaitą ir pažymėjimų registrus;
- 4.10. administruoja įstaigos vardu valstybės tarnautojų registrą VATARAS valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje VATIS;
- 4.11. rengia ir teikia su personalo administravimu susijusius pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRAI);
- 4.12. atlieka valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų veiklą reguliuojančių teisės aktų stebėseną, užtikrina, kad Įstaigos vidaus dokumentai personalo klausimais atitiktų galiojančius teisės aktus;
- 4.13. Įstaigos vadovo pavedimu teikia informaciją ir pasiūlymus Įstaigos struktūros tobulinimo ir personalo valdymo klausimais;
- 4.14. vykdo į Įstaigą besikreipiančių asmenų aptarnavimą, registruoja jų kreipimuisis dokumentų tvarkymo sistemoje, teikia informaciją telefonu ir elektroninio ryšio priemonėmis;
- 4.15. registruoja naujus skundus dokumentų tvarkymo sistemoje pagal asmenų kreipimūsi turinį;
- 4.16. skirsto Seimo kontrolieriams adresuotus asmenų kreipimuisis pagal kompetenciją;
- 4.17. rengia atsakymus į asmenų kreipimuisis, kurie nelaikomi skundais;
- 4.18. organizuoja asmenų susitikimus su Seimo kontrolieriais;
- 4.19. administruoja įstaigos elektroninio pašto dėžutę ombuds@lrski.lt;
- 4.20. dokumentų tvarkymo sistemoje registruoja, sistemina, tvarko ir išsiunčia Įstaigos gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus;
- 4.21. administruoja įstaigos vardu elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinę sistemą E-pristatymas;
- 4.22. administruoja įstaigos vardu Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą E-teismas;
- 4.23. administruoja įstaigos vardu Teisės aktų informacinę sistemą TAIS/TAPIS;
- 4.24. formuoja Įstaigos archyvą, tvarko ir saugo skundų ir kitų Įstaigos dokumentų bylas, laikantis nustatyta tvarka patvirtinto Įstaigos dokumentacijos plano;
- 4.25. administruoja įstaigos vardu Elektroninio archyvo informacinę sistemą (EAIS);
- 4.26. Seimo kontrolierių ir patarėjų prašymu pateikia bylas iš archyvo;
- 4.27. kitų asmenų raštišku prašymu išduoda iš Įstaigos archyvo bylų dokumentų kopijas;
- 4.28. nuasmenina ir skelbia Seimo kontrolierių surašytas pažymas Įstaigos interneto svetainėje, vadovaujantis Įstaigos vadovo patvirtintomis Seimo kontrolierių pažymų viešinimo internete taisyklėmis;

- 4.29. prižiūri, kad įstaigos interneto svetainė atitiktų bendruosius reikalavimus, taikomus valstybės institucijų interneto svetainėms, atnaujina joje informaciją Skyriaus kompetencijos ribose;
- 4.30. teikia duomenis iš valstybės įmonės Registrų centro informacinės sistemos;
- 4.31. teikia Įstaigos veiklos statistinę analizę;
- 4.32. aprūpina Įstaigos biblioteką naujomis knygomis bei kitais leidiniais, kurie būtini Seimo kontrolierių veiklai vykdyti, aptarnauja joje Seimo kontrolierius ir darbuotojus;
- 4.33. koreguoja Seimo kontrolierių pažymų, Įstaigos leidžiamų leidinių ir kitų raštų kalbą bei stilių;
- 4.34. teikia siūlymus dėl planuojamų viešųjų pirkimų, organizuoja ir vykdo Įstaigos viešuosius pirkimus vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintomis Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;
- 4.35. teisės aktų nustatyta tvarka administruoja Įstaigos pasirašomas sutartis;
- 4.36. tvarko Skyriaus dokumentų bylas ir parengia jas perduoti į Įstaigos archyvą;
- 4.37. koordinuoja Įstaigos strateginio veiklos plano projekto rengimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 4.38. koordinuoja Įstaigos vidaus dokumentų rengimą, užtikrina jų suderinamumą su teisės aktuose numatytais reikalavimais;
- 4.39. rengia susirašinėjimo su kitomis įstaigomis, organizacijomis raštų projektus bei Įstaigos vadovo pavedimu teikia atsakymus į klausimus dėl Skyriaus veiklos;
- 4.40. prisideda prie Įstaigos renginių organizavimo;
- 4.41. konsultuoja Įstaigos darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 4.42. vykdo kitus Seimo kontrolierių pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis.

III. TEISĖS IR PAREIGOS

5. Bendrųjų reikalų skyriaus valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai, atlikdami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises ir pareigas:

- 5.1. pagal kompetenciją vizuoti vadovo įsakymų, sutarčių projektus, ataskaitas ir pasirašyti apskaitos dokumentus;
- 5.2. pasirašyti atsakymus į asmenų kreipimusis, kurie nelaikomi skundais;
- 5.3. nepriimti netinkamai įformintos siunčiamos korespondencijos ir grąžinti ją rengėjui;
- 5.4. nepriimti į Įstaigos archyvą netinkamai parengtų bylų;
- 5.5. teikti siūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo Lietuvoje ir užsienyje;
- 5.6. reikalauti iš Įstaigos darbuotojų pateikti pažymėjimus apie išklaustytus mokomuosius kursus;

- 5.7. kontroliuoti duomenų įvedimą į Įstaigos dokumentų tvarkymo sistemą;
- 5.8. teikti siūlymus rengiant Įstaigos strateginį veiklos planą;
- 5.9. teikti siūlymus dėl Įstaigos struktūros ir vidaus teisės aktų tobulinimo ir suderinamumo su teisės aktų reikalavimais;
- 5.10. analizuoti esamą būklę ir Skyriui priskirtų sričių svarbiausias problemas, teikti atitinkamas išvadas ir siūlymus;
- 5.11. kelti kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje;
- 5.12. teikti informaciją apie Skyriaus veiklą.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Bendrųjų reikalų skyriaus pareigybių sąrašą tvirtina Įstaigos vadovas. Skyriaus valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus parengia Skyriaus vedėjas, o tvirtina Įstaigos vadovas.

7. Skyriaus valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Įstaigos vadovas.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. atsako už skyriaus vykdomus šiuose nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas;

9.2. Įstaigos vadovui pareikalavus, atsiskaito už Skyriaus veiklą;

9.3. vizuoja Skyriaus parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, kuriuos reikia vizuoti pagal skyriaus kompetenciją;

9.4. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

9.5. pasirašo atsakymus į asmenų kreipimusis, kurie nelaikomi skundais, arba paveda tai padaryti Skyriaus darbuotojui, konsultuojančiam besikreipiančius asmenis;

9.6. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui Skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais, taip pat siūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, dalyvauja pretendentų į valstybės tarnautojo pareigas skyriuje konkursų komisijų darbe;

9.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Įstaigos vadovo pavedimus.

10. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui.

11. Kai Skyriaus vedėjo nėra, jo vadovavimo funkcijas Įstaigos vadovo įsakymu atlieka kitas Skyriaus darbuotojas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą ir už tinkamą savo pareigų bei pavedimų atlikimą.

13. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.

14. Pasikeitus teisės aktams arba Įstaigos darbo organizavimo tvarkai šie nuostatai keičiami ir (arba) papildomi Įstaigos vadovo įsakymu.
