

PATVIRTINTA

Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie

Aplinkos ministerijos direktoriaus

2025 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. V-82

VEIKLOS IR PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos ir projektų valdymo skyrius (toliau – Skyrius) yra Tarnybos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Savo veikloje Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Tarnybos ir Skyriaus nuostatais, instrukcijomis, įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Tarnybos darbą.

3. Skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų (toliau – darbuotojai) kompetenciją nustato jų pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. padėti Tarnybos vadovybei formuoti Tarnybos plėtros ir vystymo strategiją, koordinuoti Tarnybos veiklos planavimą;

4.2. padėti Tarnybos teisinėmis priemonėmis įgyvendinti Tarnybai pavestas funkcijas;

4.3. vykdyti Tarnybos žmogiškųjų išteklių administravimą;

4.4. sudaryti Tarnybos biudžeto sąmatas, užtikrinti valstybės biudžeto lėšų naudojimą pagal paskirtį;

4.5. užtikrinti finansinių ataskaitų ir kitų dokumentų korektiškumą ir teisėtumą;

4.6. teikti pasiūlymus dėl Tarnybos plėtros ir vystymo projektų finansavimo šaltinių paieškos ir jų panaudojimo, organizuoti projektų vykdymą;

4.7. organizuoti Tarnybos teikiamų paslaugų sklaidą

4.8. užtikrinti valstybei nuosavybės teise priklausančio ir Tarnybai patikėjimo teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto apskaitą;

4.9. padėti Tarnybai organizuoti, planuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

4.10. koordinuoti Kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS) priežiūrą;

4.11. prižiūrėti, kad būtų laikomasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei susijusių teisės aktų reikalavimų;

4.12. užtikrinti tinkamą Tarnybos dokumentų valdymą.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.1.1. dalyvauja rengiant Tarnybos veiklos strategiją, planus ir ilgalaikes bei tikslines programas;

- 5.1.2. vykdo Tarnybos strateginių tikslų įgyvendinimo kontrolę;
- 5.1.3. vykdo Tarnybos metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę, koordinuoja Tarnybos veiklos ataskaitų rengimą;
- 5.1.4. teikia pasiūlymus Tarnybos vadovybei ir skyriams dėl Tarnybos veiklos efektyvumo ir rezultatyvumo didinimo.
- 5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį:
 - 5.2.1. rengia, vertina įstatymų, Vyriausybės nutarimų, aplinkos ministro įsakymų, kitų teisės aktų projektus, kitus teisinio pobūdžio dokumentus ir juos vizuoja, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų keitimo;
 - 5.2.2. rengia išvadas ar Tarnybos skyrių parengti teisės aktų, dokumentų projektai neprieštarauja galiojantiems įstatymams, kitiems teisės aktams, ar atitinka juridinės technikos reikalavimus;
 - 5.2.3. savarankiškai arba kartu su Tarnybos skyriais rengia ir tobulina hidrometeorologijos, Tarnybos vidaus administravimo sričių teisės aktų projektus;
 - 5.2.4. kartu su kitais Tarnybos skyriais atstovauja Tarnybai teismuose, rengia procesinius dokumentus;
 - 5.2.5. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pretenzijas, susijusius su šiuose nuostatuose Skyriui priskirtomis funkcijomis, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai.
- 5.3. įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį:
 - 5.3.1. vykdo žmoniškųjų išteklių administravimą, apskaitą, formuoja organizacinę kultūrą ir žmoniškųjų išteklių politiką;
 - 5.3.2. surenka ir teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl personalo priėmimo, perkėlimo, atleidimo, dėl tikslinių atostogų suteikimo, dėl skatinimo, priedų, priemonių, pašalpų skyrimo ir kitais su žmoniškųjų išteklių administravimu susijusiais klausimais projektui parengti, koordinuoja kitos susijusios informacijos derinimą tarp NBFC ir Tarnybos;
 - 5.3.3. koordinuoja veiklą, susijusią su darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijų vykdymu Tarnyboje, rengia, vertina teisės aktus susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata, teikia siūlymus dėl jų tinkamo įgyvendinimo, keitimo.
- 5.4. įgyvendindamas 4.4 papunktyje nurodytą uždavinį:
 - 5.4.1. vykdo Tarnybos valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozavimą;
 - 5.4.2. ruošia valstybės biudžeto, kitų finansavimo šaltinių ar kitų lėšų sąmatų projektus, sąmatų pakeitimus;
 - 5.4.3. rengia lėšų panaudojimo ataskaitas finansavimo teikėjams pagal jų reikalavimus.
 - 5.4.4. teikia pasiūlymus dėl Tarnybos apskaitos politikos, sąskaitų plano derinimo su NBFC.
- 5.5. įgyvendindamas 4.5 papunktyje nurodytą uždavinį:
 - 5.5.1. tikrina ir nustatyta tvarka teikia NBFC Tarnybos išlaidų pagrindimo dokumentus, užtikrina teikiamų dokumentų teisėtumą ir tinkamumą;
 - 5.5.2. organizuoja ir dalyvauja atliekant Tarnybos ilgalaikio bei trumpalaikio turto, atsargų metinę inventurizaciją;
 - 5.5.3. išrašo PVM sąskaitas faktūras hidrometeorologinės informacijos, kitų paslaugų bei prekių pirkėjams, nuomininkams, kontroliuoja nuomos ir panaudos sutarčių vykdymą.
- 5.6. įgyvendindamas 4.6 papunktyje nurodytą uždavinį:
 - 5.6.1. teikia pasiūlymus dėl Tarnybos plėtros ir vystymo projektų finansavimo šaltinių paieškos ir panaudojimo;
 - 5.6.2. renka informaciją apie paskelbtus kvietimus teikti paraiškas ir teikia informaciją

Tarnybos vadovybei dėl paraiškų teikimo galimybių;

5.6.3. atlieka projektų apimties, laiko, sąnaudų, kokybės, žmogiškųjų išteklių, komunikacijos, rizikos, pirkimų ir suinteresuotųjų šalių valdymo planavimą, partnerių Lietuvoje ir kitose valstybėse paiešką;

5.6.4. koordinuoja ir rengia projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tarptautinių paramos fondų lėšomis, paraiškas;

5.6.5. vykdo ir (arba) koordinuoja projektus, atlieka kitų struktūrinių padalinių vykdomų projektų monitoringą ir kontrolę;

5.6.6. teikia konsultacijas kitiems struktūriniams padaliniais paraiškų ir kitos projektinės dokumentacijos rengimo klausimais, projektų valdymo klausimais;

5.6.7. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos įgyvendinamų projektų priežiūrą, rengia ataskaitas;

5.6.8. atlieka projektinės veiklos patirties analizę.

5.7. įgyvendindamas 4.7 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.7.1. atlieka Tarnybos veiklos aplinkos analizę, rinkos tyrimus;

5.7.2. vykdo Tarnybos paslaugų vartotojų apklausas, rengia išvadas ir teikia pasiūlymus dėl paslaugų teikimo tobulinimo;

5.7.3. kartu su kitais skyriais rengia Tarnybos veiklos pristatymo medžiagą, atlieka Tarnybos paslaugų pristatymą;

5.7.4. vykdo Tarnybos teikiamų paslaugų sklaidą.

5.8. įgyvendindamas 4.8 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.8.1. vykdo atitinkamų duomenų pateikimą, derinimą Valstybės turto informacinėje paieškos sistemoje;

5.8.2. inicijuoja materialinių vertybių inventorizacijos pravedimą;

5.8.3. informuoja Tarnybos kanclerį apie ūkinės finansinės veiklos būklę;

5.8.4. kontroliuoja ir analizuoja, kaip yra naudojamas Tarnybos patikėjimo teise ar panaudos ar nuomos sutarčių pagrindu valdomas valstybei nuosavybės teise priklausantis ilgalaikis materialusis turtas, teikia išvadas bei pasiūlymus Tarnybos kancleriui dėl turto panaudojimo;

5.8.5. kontroliuoja, kaip laikomasi Tarnybos sudarytų turto nuomos, panaudos ir kitų sutarčių, susijusių su turto valdymu, sąlygų;

5.8.6. organizuoja nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti ilgalaikio materialaus turto pardavimo aukcionus;

5.8.7. sudaro Tarnybos darbuotojams saugias ir ergonomiškas darbo sąlygas, aprūpina juos reikalingomis darbo priemonėmis, atsargomis ir materialinėmis vertybėmis

5.8.8. užtikrina Tarnybos transporto priemonių tinkamą eksploataciją, priežiūrą, saugumą ir organizuoja remontą, vykdo jų naudojimo kontrolę.

5.9. įgyvendindamas 4.9 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.9.1. planuoja Tarnybos viešųjų pirkimų atlikimą, kartu su kitais Tarnybos skyriais rengia prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų dokumentus;

5.9.2. užtikrina Tarnybos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vykdymą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus, dalyvauja planuojant kasmetinius Tarnybos prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

5.9.3. dalyvauja viešųjų pirkimų planavimo komisijos veikloje, rengia šios komisijos sprendimų projektus;

5.9.4. rengia ir teikia skelbimus apie organizuojamus pirkimus bei pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;

5.9.5. registruoja Viešojo pirkimo komisijos nario (eksperto) konfidencialumo pasižadėjimus, nešališkumo deklaracijas, juos saugo.

5.10. įgyvendindamas 4.10 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.10.1. koordinuoja ir padeda įgyvendinti Tarnybos kokybės politiką, veiklos tobulinimo planus;

5.10.2. planuoja ir atlieka vidaus auditus, tikrina ir vertina KVS procesų funkcionavimą, rengia veiklos tobulinimo rekomendacijas;

5.10.3. vykdo pateiktų rekomendacijų vykdymo pažangos stebėseną;

5.10.4. organizuoja KVS vertinamąją analizę.

5.11. įgyvendindamas 4.11 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.11.1. informuoja Tarnybos direktorių, kanclerį ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės tvarkant asmens duomenis pagal Reglamentą ir kitus Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus;

5.11.2. peržiūri ir įvertina, kokie asmens duomenys, kokiais tikslais ir kokiais teisiniais pagrindais tvarkomi Tarnyboje, pagal poreikį atlieka Tarnybos tvarkomų asmens duomenų auditą;

5.11.3. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

5.12. įgyvendindamas 4.12 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.12.1. organizuoja Tarnybos dokumentų valdymą (rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą);

5.12.2. registruoja gaunamą, siunčiamą korespondenciją, nustatyta tvarka paskirsto atsakingiems vykdytojams, išsiunčia adresatams;

5.12.3. registruoja tiekėjų apklausos pažymą, pasiūlymus, Tarnybos direktoriaus įsakymus, paskirsto juos atsakingiems vykdytojams;

5.12.4. rengia dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų projektus: Tarnybos suvestinį dokumentacijos planą, dokumentų registrų ir apyrašų sąrašus;

5.12.5. priima į Tarnybos archyvą Tarnybos skyriuose sudarytas bylas ir tvarko jų apskaitą;

5.12.6. saugo ir naudoja pagal paskirtį Tarnybos herbinį antspaudą, kitus spaudus, registruoja visus Tarnybos skyriuose naudojamus antspaudus ir spaudus, o nereikalingus likviduoja nustatyta tvarka;

5.12.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei Tarnybos direktoriaus, kanclerio pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius turi teisę:

6.1. teikti Tarnybos kancleriui siūlymus dėl Skyriaus perspektyvų ir darbo sąlygų gerinimo;

6.2. gauti iš kitų Tarnybos skyrių informaciją, reikalingą nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.3. reikalauti iš kitų Tarnybos skyrių, kad būtų imtasi priemonių materialinių vertybių saugumui užtikrinti, būtų sudarytos sąlygos materialines vertybes saugoti, priimti ir perduoti;

6.4. reikalauti iš Tarnybos skyrių vadovų ir atsakingų asmenų teisingai ir laiku įforminti ir pateikti apskaitos dokumentus;

6.5. kontroliuoti piniginių lėšų ir materialinių vertybių panaudojimą;

6.6. informuoti Tarnybos kanclerį apie galimus ūkinės veiklos (ūkinių operacijų) pažeidimus, galimai neteisėtą materialinių vertybių naudojimą;

6.7. pagal kompetenciją atstovauti Tarnybai kitose Lietuvos ir užsienio institucijose bei organizacijose su Tarnyba susijusiais klausimais;

6.8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS **SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – VTĮ) arba Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) nustatyta tvarka.

8. Skyriaus vedėjas:

8.1. atsako už Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

8.2. organizuoja Skyriaus darbą, nustato Skyrių darbuotojams veiklos sritis, paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

8.3. atsako už pavedimų vykdymą nepažeidžiant nustatytų terminų, skatina Skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

8.4. pagal savo kompetenciją rengia įsakymų projektus;

8.5. vizuoja visus Skyriaus, kaip vykdytojo, susietus su Skyriaus kompetencija, tinkamai parengtus teisės aktų projektus;

8.6. dalyvauja konkursų ir atrankų į Skyriaus darbuotojų pareigas, dėl kurių teisės aktų nustatyta tvarka rengiamas konkursas ar atranka, komisijų posėdžiuose;

8.7. VTĮ, DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbinę veiklą;

8.8. teikia Tarnybos kancleriui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

8.9. atsako už Tarnybos dokumentų ir bylų, kaupiamų Skyriuje, saugumą;

8.10. Tarnybos direktoriaus, kanclerio reikalavimu, atsiskaito už Skyriaus veiklą;

8.11. sudaro Skyriaus metinius darbo planus;

8.12. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

8.13. gali turėti kitų Tarnybos direktoriaus, kanclerio jam suteiktų įgaliojimų.

9. Skyriaus vedėjui laikinai nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), jo funkcijas atlieka Skyriaus patarėjas (atsakingas už finansus). Ši funkcija nurodoma darbuotojo pareigybės aprašyme.

10. Skyriaus darbuotojai:

10.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Tarnybos darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

10.2. asmeniškai atsako už tinkamą savo pareigų, pavedimų vykdymą, Tarnybos Vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo taisyklių laikymąsi, pagal Tarnybos dokumentacijos planą jiems priklausančių bylų tvarkymą bei laikymąsi darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

10.3. savo darbe vadovaujasi Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

10.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, Skyriaus vedėjui paaiškina neatlikimo priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.

V SKYRIUS **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Skyrius pertvarkomas, reorganizuojamas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Skyriaus veiklos pokyčius.
