

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus

2019 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. AV-109

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS PLANAVIMO IR APRŪPINIMO IŠTEKLIAMS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos agentūros Planavimo ir aprūpinimo ištekliams skyrius (toliau – skyrius) yra Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Agentūros direktoriaus įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymus įsakymu tvirtina Agentūros direktorius.

4. Šie nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti pagal Agentūros kompetenciją strateginio planavimo proceso įgyvendinimą;

5.2. organizuoti Agentūros metinio veiklos plano rengimą;

5.3. koordinuoti Agentūros dalyvavimą pagal kompetenciją Aplinkos apsaugos rėmimo programoje (toliau – AARP) ir Valstybės investicijų programoje (toliau – VIP);

5.4. koordinuoti ir kontroliuoti Agentūros vykdomų projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinės paramos ar kitų finansinių mechanizmų ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis, įgyvendinimo procesą;

5.5. vykdyti Pagrindinio nacionalinio centro (toliau – PNC), atsakingo už bendradarbiavimą su Europos aplinkos agentūra (toliau – EAA) pagal Agentūros kompetenciją koordinavimą, funkcijas;

5.6. koordinuoti Agentūroje atliekamus viešuosius pirkimus, pagal kompetenciją organizuoti Agentūroje atliekamus viešuosius pirkimus (išskyrus kompiuterinės, orgtechninės, programinės ir komunikacinės įrangos, specialiosios laboratorinės įrangos ir eksploatacinių medžiagų tyrimams ir matavimams bei mokymų viešuosius pirkimus);

5.7. vykdyti Žaliųjų pirkimų įgyvendinimo priemones;

5.8. aprūpinti Agentūros darbuotojus ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu (išskyrus kompiuterinę, orgtechninę, programinę ir komunikacinę įrangą, specialiąją laboratorinę įrangą ir eksploatacines medžiagas tyrimams ir matavimams) ir pagal kompetenciją organizuoti valstybei nuosavybės teise priklausančio ir Agentūros patikėjimo ir panaudos teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto eksploataciją ir priežiūrą.

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

6.1. įgyvendindamas 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.1.1. organizuoja pagal Agentūros kompetenciją informacijos apie strateginius tikslus ir programas, vertinimo kriterijus, programų tikslus, uždavinius, priemones ir asignavimus, pareigybių skaičių Aplinkos ministerijos strateginio veiklos plano projektui parengti, rengimą, pagal skyriaus

kompetenciją analizuoja ir apibendrina Agentūros administracijos padalinių parengtą ir pateiktą informaciją bei teikia nustatyta forma Aplinkos ministerijai;

6.1.2. organizuoja informacijos apie Aplinkos ministerijos strateginio veiklos plano programų ir tarpinstitucinių veiklos planų, kuriuose Agentūra dalyvauja, įgyvendinimą rengimą, įvertina ir apibendrina Agentūros administracijos padalinių pateiktą medžiagą bei kartu su Agentūros Finansų ir turto valdymo skyriumi teikia nustatyta forma Aplinkos ministerijai;

6.1.3. organizuoja informacijos apie Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimo plano veiksmų, kurių įgyvendinime Agentūra dalyvauja, vykdymą rengimą, įvertina ir apibendrina Agentūros administracijos padalinių pateiktą informaciją bei teikia nustatyta forma Aplinkos ministerijai;

6.2. įgyvendindamas 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.2.1. organizuoja Agentūros metinio veiklos plano rengimą, įvertina, apibendrina Agentūros administracijos padalinių pateiktą informaciją ir teikia nustatyta forma Aplinkos ministerijai;

6.2.2. prireikus organizuoja Agentūros administracijos padalinių metinių darbo planų rengimą;

6.3. įgyvendindamas 5.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.3.1. organizuoja AARP paraiškų pagal Agentūros kompetenciją rengimą, teikia Agentūros administracijos padalinių parengtas paraiškas Aplinkos ministerijai;

6.3.2. koordinuoja ataskaitų (išskyrus finansines ataskaitas) apie AARP lėšomis finansuotų priemonių įgyvendinimą rengimą, teikia Agentūros administracijos padalinių parengtas ataskaitas Aplinkos ministerijai;

6.3.3. koordinuoja informacijos apie asignavimus ar jų poreikį VIP projektams įgyvendinti, planuojamų VIP projektų bei VIP projektų paraiškų pagal Agentūros kompetenciją rengimą, teikia informaciją bei Agentūros administracijos padalinių parengtas paraiškas Aplinkos ministerijai;

6.3.4. konsultuoja Agentūros administracijos padalinius AARP ir VIP projektų paraiškų bei ataskaitų rengimo klausimais;

6.4. įgyvendindamas 5.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.4.1. pagal kompetenciją kartu su kitais Agentūros administracijos padaliniais planuoja Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir Europos Sąjungos arba kitų finansinių mechanizmų lėšomis vykdomus projektus, dalyvauja rengiant projektinius pasiūlymus, projektų paraiškas, projektų finansavimo ir administravimo arba projektų įgyvendinimo sutartis, jų pakeitimus, tarpines ir galutines projektų įgyvendinimo ataskaitas ir teikia Aplinkos ministerijai ir (ar) paramą administruojančiai institucijai;

6.4.2. rengia ir derina mokėjimo prašymus, teikiamus Centrinei projektų valdymo agentūrai ar Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūrai (toliau – Aplinkos projektų valdymo agentūra);

6.4.3. įgyvendina komunikaciją tarp projektų dalyvių – Agentūros ir Centrinės projektų valdymo agentūros, Aplinkos projektų valdymo agentūros ar kitos paramą administruojančios institucijos bei Aplinkos ministerijos;

6.4.4. pagal kompetenciją kontroliuoja Agentūros vykdomų projektų, finansuojamų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir Europos Sąjungos arba kitų finansinių mechanizmų lėšomis, įgyvendinimo procesą ir teikia informaciją Departamento direktoriui;

6.4.5. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą projektų valdymo klausimais visame projekto cikle-;

6.5. įgyvendindamas 5.5 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.5.1. pagal Agentūros kompetenciją organizuoja pasiūlymų ir pastabų EAA metinio veiklos plano, daugiamečio veiklos plano bei kitų strateginių EAA ir Europos aplinkos informacijos ir stebėjimo tinklo (toliau – EAIST) veiklos planavimo dokumentų projektams rengimą ir nustatyta tvarka dalyvauja šių projektų svarstyme;

6.5.2. pagal Agentūros kompetenciją ir vadovaujantis EAA-EAIST Elgesio kodeksu, dalyvauja PNC atstovų pasitarimuose, koordinuoja EAA atstovų vizitus į Lietuvos Respubliką;

6.5.3. pagal Agentūros kompetenciją konsultuoja bendradarbiavimo su EAA klausimais nacionalinio EAIST atstovus, koordinuoja jų dalyvavimą EAIST veikloje, prižiūri ir atnaujina nacionalinio EAIST atstovų registrą;

6.6. įgyvendindamas 5.6 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.6.1. rengia, derina teisės aktų projektus viešųjų pirkimų klausimais;

6.6.2. rengia ir teikia Agentūros direktoriui tvirtinti Agentūros viešųjų pirkimų plano projektą bei skelbia viešųjų pirkimų suvestinę;

6.6.3. pagal kompetenciją derina Agentūros prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraiškas – užduotis, tiekėjų apklausos pažymas ir su jais susijusius dokumentus;

6.6.4. tvarko Agentūros planuojamų, vykdomų ir įvykdytų viešųjų pirkimų dokumentų apskaitą;

6.6.6. pagal kompetenciją atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus;

6.6.7. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą viešųjų pirkimų klausimais kitiems Agentūros administracijos padaliniais;

6.6.8. tvarko ir teikia informaciją, susijusią su viešųjų pirkimų vykdymu, Agentūros direktoriui, Viešųjų pirkimų tarnybai, kitoms institucijoms ir asmenims, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turintiems teisę susipažinti su šia informacija, skelbia teisės aktuose nustatytą informaciją Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

6.7. įgyvendindamas 5.7 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.7.1. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina Žaliųjų pirkimų įgyvendinimo atitinkamiems metams numatytas priemones, patvirtintas Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu;

6.7.2. organizuoja konsultacijas žaliųjų pirkimų įgyvendinimo priemonių klausimais;

6.7.3. periodiškai įvertina produktų aplinkos apsaugos kriterijus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, teikia pasiūlymus keisti produktų aplinkos apsaugos kriterijus ir rengia kriterijų pakeitimo projektus;

6.7.4. pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją, ataskaitas žaliųjų pirkimų klausimais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos institucijoms ir kitiems subjektams, teikia ataskaitas apie žaliųjų pirkimų įgyvendinimo priemonių įvykdymą Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai;

6.8. įgyvendindamas 5.8 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.8.1. aprūpina Agentūros darbuotojus ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu (išskyrus kompiuterinę, orgtechninę, programinę ir komunikacinę įrangą, specialiąją laboratorinę įrangą ir eksploatacines medžiagas tyrimams);

6.8.2. atlieka Agentūros tarnybinių automobilių kuro sąnaudų apskaitą, išduoda tarnybinių automobilių naudotojams kelialapius, tvarko kitą su transporto naudojimu susijusią dokumentaciją;

6.8.3. organizuoja tvarkos ir švaros palaikymą Agentūrai priklausančiuose pastatuose ir patalpose, tinkamą Agentūros priešgaisrinių priemonių priežiūrą ir techninę būklę;

6.8.4. pagal kompetenciją organizuoja pastatų, inžinerinių sistemų (vandentiekio, kanalizacijos, šildymo, elektros sistemų, oro kondicionavimo įrengimų, ryšių tinklų) būklės kontrolę, remonto darbus, gedimų šalinimą;

6.8.5. organizuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais priimant į darbą;

6.8.6. pagal kompetenciją Agentūroje organizuoja priešgaisrinę saugą.

7. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

7.1. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų rengiamų teisės aktų projektų;

7.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant, įgyvendinant ir koordinuojant nacionalines ir tarptautines programas ir projektus;

7.3. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis skyriaus kompetencijos klausimais;

7.4. pagal kompetenciją dalyvauja Agentūros, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei organizacijų sudarytų komisijų darbe, Europos Sąjungos komitetų ir darbo grupių veikloje;

7.5. pagal savo veiklos sritį talpina informaciją Agentūros interneto svetainėje;

7.6. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Agentūros direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:

8.1. teikti Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos bei darbo organizavimo klausimais;

8.2. gauti iš Agentūros administracijos padalinių, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų, įmonių, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.3. pasitelkti Agentūros administracijos padalinių ar kitų institucijų specialistus skyriaus kompetencijai priskirtiems klausimams nagrinėti.

9. Skyrius gali turėti kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus darbas organizuojamas remiantis Agentūros metiniais veiklos planais.

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Agentūros direktorius. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

12. Už skyriaus uždavinių įgyvendinimą pagal kompetenciją atsakingi patarėjai, turintys pavaldžių valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų. Patarėjai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, rengia skyriaus darbo planus, paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams ir kontroliuoja paskirtų užduočių įvykdymą;

13.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

13.3. atsiskaito Agentūros direktoriui už skyriaus veiklą;

13.4. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų ir skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinės ir drausminės atsakomybės jiems taikymo;

13.5. vizuoja skyriaus parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus arba teikia pavedimus tai atlikti kitiems skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, taip pat kitų Agentūros administracijos padalinių rengiamus dokumentus, susijusius su skyriaus kompetencija;

13.6. pagal kompetenciją atstovauja Agentūrai pasitarimuose, konferencijose, seminaruose ir darbo grupėse skyriaus kompetencijos klausimais;

13.7. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

13.8. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius, Agentūros direktoriaus pavedimus.

14. Jei skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka kitas Agentūros direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.