

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS ORGANIZACIJOS VYSTYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros Organizacijos vystymo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) nustato viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros (toliau – Agentūra) Organizacijos vystymo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos tikslą, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą ir kontrolę.

2. Skyrius yra Agentūros administracinis padalinys.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos (toliau – ES) ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Agentūros įstatais, Agentūros direktoriaus įsakymais ir nuostatais.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS**

4. Skyriaus veiklos tikslas – organizuoti Agentūros veiklos vykdymą, diegiant veiklos efektyvumo didinimo procesus, darbo santykius Agentūroje grindžiant šiuolaikinėmis personalo valdymo sistemomis ir užtikrinant jų atitiktį galiojančiam darbo santykių teisiniam reglamentavimui, užtikrinant efektyvų ir racionalų Agentūros materialinių išteklių valdymą, informuojant visuomenę apie Agentūros veiklą, formuojant palankų Agentūros įvaizdį.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS**

5. Skyrius, siekdamas veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

5.1. rengia ir teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl Agentūros įstatų tvirtinimo ir (ar) keitimo;

5.2. rengia ir teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl Agentūros valdymo struktūros;

5.3. atlieka Agentūros padalinių funkcijų ir (ar) pareigybių analizę, rengia ir teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl Agentūros žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų naudojimo;

5.4. rengia Agentūros direktoriaus įsakymų projektus dėl Agentūros administracinių padalinių nuostatų, Agentūros darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo ir (ar) keitimo, organizuoja Agentūros administracinių padalinių nuostatų, Agentūros darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą ir (ar) keitimą;

5.5. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Agentūros darbuotojų atrankas;

5.6. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus Agentūros valdymo struktūros ir personalo valdymo klausimais;

5.7. renka ir analizuoja informaciją apie Agentūros darbuotojų mokymo poreikį, dalyvauja formuojant Agentūros darbuotojų mokymo prioritetus, organizuoja Agentūros mokymo planų sudarymą, koordinuoja ir kontroliuoja mokymo planų įgyvendinimą;

5.8. kuria personalo adaptacijos, motyvacijos sistemas, koordinuoja ir prižiūri personalo adaptacijos, motyvacijos priemonių įgyvendinimą Agentūroje;

5.9. bendrauja ir bendradarbiauja su mokymo įstaigomis dėl studentų mokymo praktikos Agentūroje, organizuoja ir koordinuoja studentų mokymo praktiką Agentūroje;

5.10. dalyvauja formuojant Agentūros organizacinę kultūrą, pritaikant naujausias personalo valdymo metodikas ir priemones;

- 5.11. Agentūros direktoriaus pavedimu teisės aktų nustatyta tvarka atlieka darbo pareigų pažeidimų tyrimus;
- 5.12. vykdo funkcijas, susijusias su korupcijos prevencijos Agentūroje organizavimu, koordinavimu ir kontrole;
- 5.13. vykdo funkcijas, susijusias su Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo įgyvendinimu ir kontrole Agentūroje;
- 5.14. organizuoja ir įgyvendina Agentūros vidinės komunikacijos priemones;
- 5.15. rengia ir įgyvendina Agentūros veiklos komunikacijos strategiją, organizuoja, koordinuoja ir kartu su kitais Agentūros administraciniais padaliniais įgyvendina Agentūros veiklos viešinimo priemones, atsako už Agentūros įvaizdžio formavimą;
- 5.16. organizuoja ir koordinuoja informacijos apie Agentūros veiklą rengimą ir skelbimą Agentūros interneto svetainėje;
- 5.17. organizuoja ir koordinuoja informacijos apie Agentūros veiklą rengimą ir teikimą žiniasklaidai, visuomenei, įstaigoms ir organizacijoms ir kitoms suinteresuotoms šalims;
- 5.18. rengia ir teikia Agentūros direktoriui tvirtinti Agentūros vidaus tvarkos taisykles, organizuoja ir koordinuoja kitų Agentūros vidaus darbo tvarką reglamentuojančių teisės aktų ir dokumentų rengimą;
- 5.19. pagal Skyriaus kompetenciją kontroliuoja Agentūros vidaus tvarkos taisyklių ir kitų Agentūros teisės aktų, susijusių su personalo, turto, Agentūros veiklos dokumentų valdymu, Agentūros veiklos viešinimu, viešųjų pirkimų vykdymu ir kitais Skyriaus kompetencijos klausimais, laikymąsi;
- 5.20. konsultuoja kitus Agentūros administracinius padalinius, rengia pasiūlymus dėl veiklos procesų efektyvumo ir rezultatyvumo didinimo;
- 5.21. rengia ir teikia pastabas, pasiūlymus Agentūros darbuotojų parengtiems teisės aktų ir (ar) dokumentų projektams, vertina ir teikia pastabas, pasiūlymus dėl kitų institucijų, įstaigų, organizacijų pateiktų Agentūrai derinti teisės aktų ir (ar) dokumentų projektų;
- 5.22. analizuoja kitų Agentūros administracinių padalinių, Agentūros direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų, Agentūros vardu sudaromų teisės aktų nuostatas įgyvendinančių sutarčių projektus ir rengia bei teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl tokių projektų atitikties teisės normoms, teisėkūros principams;
- 5.23. konsultuoja Agentūros darbuotojus teisėkūros ir teisės taikymo klausimais;
- 5.24. savarankiškai arba pagal kompetenciją kartu su kitais Agentūros administraciniais padaliniais rengia Agentūros procesinius dokumentus Lietuvos Respublikos teismams ir kitoms ginčų nagrinėjimo institucijoms, nustatyta tvarka savarankiškai arba kartu su kitais Agentūros administraciniais padaliniais atstovauja Agentūrai Lietuvos Respublikos teismuose ir kitose ginčų nagrinėjimo institucijose;
- 5.25. savarankiškai arba pagal kompetenciją kartu su kitais Agentūros administraciniais padaliniais rengia įvairaus pobūdžio dokumentus ir atlieka kitus veiksmus, susijusius su Skyriui perduotais valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų prašymais, pasiūlymais ir kitokio pobūdžio kreipimais, pranešimais ir skundais;
- 5.26. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Agentūros viešųjų pirkimų vykdymą, inicijuoja, organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus, kurių reikia Skyriaus veiklos tikslui pasiekti ir nustatytoms funkcijoms atlikti, konsultuoja Agentūros darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 5.27. organizuoja Agentūros veiklos dokumentų valdymą ir archyvo tvarkymą;
- 5.28. organizuoja ir kontroliuoja Agentūros priešgaisrinės apsaugos reikalavimų vykdymą;
- 5.29. rengia Agentūros darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ir kontroliuoja, kaip jų laikomasi Agentūroje;
- 5.30. nustatyta tvarka organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Bendrojo duomenų apsaugos reglamente ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytus reikalavimus Agentūroje;
- 5.31. atlieka funkcijas, susijusias su Agentūros patalpų ir darbo vietų įsigijimu (nuoma), įrengimu ir priežiūra, Agentūros aprūpinimu ūkiniu-techniniu inventoriu, materialiojo turto (išskyrus ryšių ir kompiuterinę techniką, už kurios priežiūrą atsakingi Agentūros darbuotojai) priežiūra ir racionalių jo naudojimu;

5.32. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant Agentūros veiklos strategiją, Agentūros veiklos planą ir veiklos ataskaitas, pagal Skyriaus kompetenciją užtikrina Agentūros veiklos strategijoje, Agentūros veiklos plane nustatytų priemonių įgyvendinimą;

5.33. nustatyta tvarka pagal Skyriaus kompetenciją rengia informaciją visuotiniam dalininkų susirinkimui ir (ar) valdybai;

5.34. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus, finansuojamus ES, kitos tarptautinės finansinės paramos ir (ar) valstybės biudžeto lėšomis.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Skyrius, siekdamas jam nustatyto veiklos tikslo ir atlikdamas savo funkcijas, turi teisę:

6.1. iš ES institucijų ir kitų tarptautinių organizacijų, Energetikos ministerijos, Lietuvos Respublikos energetikos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų, įmonių ir organizacijų, kitų Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų, Agentūros administracinių padalinių gauti duomenis, informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus veiklos tikslui pasiekti ir funkcijoms atlikti;

6.2. teikti pasiūlymus Agentūros direktoriui, Agentūros direktoriaus pavaduotojui (-ams), Agentūros patarėjui (-ams) dėl darbo grupių Skyriaus kompetencijos klausimams spręsti sudarymo, teisės aktų projektų inicijavimo ir parengimo, galiojančio teisinio reguliavimo tobulinimo;

6.3. organizuoti pasitarimus, kitus renginius Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.4. teikti pasiūlymus Agentūros direktoriui, Agentūros direktoriaus pavaduotojui (-ams), Agentūros patarėjui (-ams) Skyriaus kompetencijos klausimais ir dalyvauti juos svarstant;

6.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

7. Skyrius, siekdamas jam nustatyto veiklos tikslo ir atlikdamas savo funkcijas, turi pareigą:

7.1. teisės aktuose nustatyta tvarka pateikti ES institucijoms, kitoms tarptautinėms organizacijoms, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, įmonėms ir organizacijoms, kitiems juridiniams asmenims ir fiziniams asmenims, Agentūros direktoriui, Agentūros direktoriaus pavaduotojui (-ams), Agentūros patarėjui (-ams), Agentūros administraciniams padaliniais jų prašomą Skyriaus turimą informaciją, duomenis ir dokumentus;

7.2. bendradarbiauti su ES institucijomis, kitomis tarptautinėmis organizacijomis, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, kitais Agentūros administraciniais padaliniais;

7.3. pagal Skyriaus kompetenciją, Agentūros direktoriaus pavedimu, atstovauti Agentūrai ES institucijose, tarptautinėse organizacijose, kitose Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose, jų sudarytų komitetų ir darbo grupių veikloje, jų organizuojamuose susitikimuose, pasitarimuose ir kituose renginiuose;

7.4. vykdyti Agentūros direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavaduotojo (-ų), Agentūros patarėjo (-ų) duotus nurodymus (pavedimus), susijusius su Skyriaus veiklos tikslu ir funkcijomis;

7.5. rengti dokumentus Skyriaus veiklos klausimais;

7.6. laiku ir kokybiškai atlikti Skyriui pavedamas užduotis, užtikrinti rengiamos informacijos, duomenų ir dokumentų kokybę ir atitikimą teisės aktų reikalavimams;

7.7. vykdyti kituose teisės aktuose nustatytas pareigas, susijusias su Skyriaus veiklos tikslu ir funkcijomis.

#### **V SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ**

8. Skyriaus veiklą organizuoja Skyriaus vadovas.

9. Skyriaus vadovo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogos, komandiruotė, ligos atveju ar kt.) Skyriaus darbą organizuoja ir jo funkcijas atlieka Agentūros direktoriaus paskirtas Skyriaus darbuotojas.

10. Skyriaus darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogos, komandiruotė, ligos atveju ar kt.) Skyriaus darbuotoją pavaduoja Skyriaus vadovo paskirtas Skyriaus darbuotojas.

11. Skyriaus vadovas už savo veiklą atsiskaito Agentūros direktoriui.

12. Skyriaus darbuotojai už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vadovui.

13. Skyriaus veikla, Skyriaus vadovo ir darbuotojų veikla vertinama Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Agentūros vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Skyriaus vadovo ir darbuotojų funkcijos nurodytos jų pareigybių aprašymuose.

15. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas ar Skyrius panaikinamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---