



**NACIONALINĖS SPORTO AGENTŪROS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. liepos 4 d. Nr. V-5
Vilnius

Vadovaudamasi Nacionalinės sporto agentūros prie Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-1019 „Dėl Nacionalinės sporto agentūros prie Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nuostatų patvirtinimo“ 19.7 punktu:

1. T v i r t i n u Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatus (pridedama).

Direktorė

Sandra Ragėnaitė

PATVIRTINTA

Nacionalinės sporto agentūros prie Lietuvos
Respublikos švietimo, mokslo ir sporto
ministerijos direktoriaus
2022 m. liepos d. įsakymu Nr. V-

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiuose nuostatuose reglamentuojami Nacionalinės sporto agentūros prie Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – Agentūra) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) uždaviniai, funkcijos, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), teisės ir pareigos, pavaldumas ir darbo organizavimas.

2. Skyrius yra administracijos padalinys, veikiantis Agentūros asmenų aptarnavimo, dokumentų valdymo ir archyvo tvarkymo; tarptautinio bendradarbiavimo administravimo; informacinių technologijų valdymo; finansų ir turto valdymo, finansinės apskaitos tvarkymo ir atskaitomybės parengimo; personalo politikos formavimo; teisės taikymo ir atstovavimo; viešųjų pirkimų organizavimo; išorės ir vidinės komunikacijos bei įvaizdžio formavimo srityse.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Agentūros nuostatais, Agentūros direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius, būdamas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Agentūros direktoriui, pagal Skyriui priskirtas ir Agentūros direktoriaus nustatytas veiklos sritis vykdo Agentūros direktoriaus pavedimus.

5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:
- 6.1. užtikrinti tinkamą dokumentų valdymą, ataskaitų pateikimą ir archyvo tvarkymą;
 - 6.2. įgyvendinti vieno langelio asmenų aptarnavimo padalinio funkciją;
 - 6.3. organizuoti Agentūros valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio turto priežiūrą, naudojimą ir apskaitą, Agentūrai reikalingo turto, kitų materialinių išteklių ir paslaugų įsigijimą;
 - 6.4. tinkamai administruoti tarptautinį bendradarbiavimą;
 - 6.5. užtikrinti tinkamą naudojamų informacinių sistemų funkcionavimą ir saugą;
 - 6.6. užtikrinti finansinės apskaitos tvarkymą ir ūkinių operacijų duomenų registravimą apskaitos registruose laikantis finansinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
 - 6.7. vykdyti finansų kontrolės procedūras, nustatytas Agentūros vidaus kontrolės politikoje;
 - 6.8. formuoti personalo politiką taip, kad ji atitiktų galiojančią valstybės tarnybos ir darbo santykių teisinį reglamentavimą;
 - 6.9. užtikrinti, kad Agentūros administracijos padalinių parengti dokumentai neprieštarautų Lietuvos Respublikos Konstitucijai, įstatymams, kitiems teisės aktams ir atitiktų Europos Sąjungos teisės, dokumentų rengimo reikalavimus;
 - 6.10. atstovauti Agentūros interesams ginčiuose ir rengiant sandorius;

6.11. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti, kad racionaliai naudojant biudžeto lėšas ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais principais būtų vykdomi Agentūros viešieji pirkimai;

6.12. planuoti, organizuoti ir įgyvendinti Agentūros išorės ir vidinę komunikaciją bei formuoti teigiamą Agentūros įvaizdį.

7. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

7.1. rengia Agentūros dokumentacijos planą, bylų ir dokumentų apyrašus, Agentūros bylų apyrašų sąrašą, kontroliuoja Agentūros dokumentų parengimą toliau saugoti;

7.2. valdo Agentūros gaunamų dokumentų srautus, laiku juos registruoja bei perduoda Agentūros direktoriui ir pagal kompetenciją Agentūros administracijos padalinių vadovams;

7.3. registruoja ir tvarko siunčiamus dokumentus, tikrina jų atitiktį nustatytooms dokumentų įforminimo taisyklėms ir siunčia adresatams;

7.4. registruoja Agentūros vidaus dokumentus: direktoriaus įsakymus, sutartis, įgaliojimus;

7.5. sudaro Agentūros dokumentų bylas;

7.6. atsako už Agentūros antspaudų ir spaudų su Lietuvos valstybės herbu eskizų parengimą, tvarko Agentūros antspaudų ir spaudų apskaitą ir vykdo apyvartos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. vykdo atsiskaitymus su atskaitingais asmenimis, kontroliuoja ataskaitų pateikimą.

8. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

8.1. įgyvendina vieno langelio principą;

8.2. kontroliuoja Agentūros direktoriaus pavedimų vykdymą, fizinių ir juridinių asmenų prašymų, skundų ir pareiškimų nagrinėjimą nustatytais terminais ir teikia pavedimų vykdymo ataskaitas Agentūros direktoriui ir Agentūros administracijos padaliniams.

9. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.3 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

9.1. organizuoja Agentūros valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio turto priežiūrą, naudojimą ir apskaitą, teikia pasiūlymus dėl jo naudojimo, nurašymo ar likvidavimo Skyriaus vedėjui;

9.2. pagal kompetenciją planuoja Agentūrai reikalingo turto, kitų materialinių išteklių ir paslaugų įsigijimą.

10. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.4 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

10.1. organizuoja Agentūros direktoriaus, administracijos padalinių vedėjų ir kitų darbuotojų susitikimus su tarptautinių organizacijų, užsienio šalių institucijų atstovais Lietuvoje ir užsienyje.

11. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.5 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

11.1. prižiūri Agentūros naudojamų informacinių sistemų veikimą ir organizuoja jų plėtrą panaudodamas modernias duomenų apdorojimo ir darbo organizavimo kompiuterių priemones;

11.2. diegia naudojamų Agentūros informacinių sistemų saugumo priemones;

11.3. užtikrina asmenų duomenų saugą, apsaugo nuo neteisėtos prieigos;

11.4. atnaujina Agentūros administracijos padaliniuose naudojamą kompiuterių įrangą, organizuoja naudojamos kompiuterių technikos techninę priežiūrą ir jos remontą bei tam reikalingų medžiagų (prekių) tiekimą;

11.5. užtikrina kompiuterių tinklo, tarnybinių stočių veikimą ir jų savalaikį atnaujinimą.

12. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.6 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

12.1. tvarko Agentūros vykdomų programų valstybės biudžeto lėšų, Europos Sąjungos fondų bei kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų, nebiudžetinių lėšų, turto ir įsipareigojimų finansinę apskaitą;

12.2. vykdo mokėjimo procedūras – rengia mokėjimo paraiškas Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje (VBAMS) ir mokėjimo nurodymus interneto banke;

- 12.3. rengia Agentūros biudžeto projektą, planuoja Agentūros finansinę veiklą;
- 12.4. dalyvauja Agentūros turto, pinigų ir atsiskaitymų inventorizacijose;
- 12.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia, teikia ir skelbia tarpinius ir metinius biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius;
- 12.6. apskaičiuoja ir išmoka darbuotojams darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas (toliau – darbo užmokestis), pagal darbuotojų prašymus rengia pažymas apie darbo užmokestį;
- 12.7. nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia mokestines, statistines ir kitas ataskaitas bei deklaracijas trečiosioms šalims;
- 12.8. teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja ir išmoka valstybės stipendijas ir premijas už pasiektus aukšto meistriškumo sporto laimėjimus sportininkams ir jų treneriams.
13. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.7 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 13.1. pagal kompetenciją dalyvauja vidaus kontrolės sistemos kūrimo procese;
 - 13.2. vykdo finansų kontrolę finansinės apskaitos tvarkymo, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių bei kitų ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimo srityse;
 - 13.3. rengia Agentūros ūkinių operacijų registravimo tvarkos aprašus, apskaitos registru sąrašą ir kitus su finansų valdymu ir finansine apskaita susijusius dokumentus;
 - 13.4. tikrina, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 13.5. tikrina, ar tinkamai įformintos ir apskaitos dokumentais pagrįstos Agentūros atliekamos ūkinės operacijos įtrauktos į Agentūros apskaitą ir apskaitos įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui;
 - 13.6. kontroliuoja, kad Agentūros lėšos būtų naudojamos racionaliai ir pagal patvirtintas išlaidų sąmatas.
14. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.8 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 14.1. rengia Agentūros personalo pareigybių aprašymus;
 - 14.2. organizuoja Agentūros darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
 - 14.3. organizuoja Agentūros darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą;
 - 14.4. organizuoja atostogų suteikimą Agentūros darbuotojams, rengia ir teikia tvirtinti Agentūros direktoriui atostogų suteikimo eilę;
 - 14.5. atlieka asmens, atsakingo už Valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;
 - 14.6. organizuoja tyrimus ir rengia išvadas dėl Agentūros darbuotojų galimų tarnybinių nusižengimų ar darbo pareigų pažeidimų;
 - 14.7. rengia teisės aktų projektus personalo valdymo klausimais (įsakymai dėl darbuotojų priėmimo, perkėlimo, atleidimo, darbo užmokesčio, pašalpų, skatinimo, stažo, pareigybės aprašymų tvirtinimo, darbo sutarčių sudarymo ir jų pakeitimų įteisinimo, susitarimai dėl darbo santykių pasibaigimo, pažymų, susijusių su darbo santykiais, poilsio dienų suteikimo, individualaus darbo ir poilsio laiko, pavadavimo ir kt.);
 - 14.8. organizuoja naujų Agentūros darbuotojų įtraukimo į darbą procesą ir rengia įtraukimo į darbą planą;
 - 14.9. renka ir analizuoja Agentūros darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį, teikia siūlymus Agentūros direktoriui dėl kvalifikacijos tobulinimo prioritetų ir sudaro kvalifikacijos tobulinimo planus, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atlieka kvalifikacijos tobulinimo kokybės grįžtamojo ryšio analizę, atlieka kitas su kvalifikacijos tobulinimu susijusias funkcijas;
 - 14.10. rengia (kuria) Agentūros personalo motyvacijos sistemą, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;
 - 14.11. rengia Agentūros vidaus tvarkos taisykles ir organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, teikia siūlymus Agentūros direktoriui dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų gerinimo;

14.12. rengia Agentūros darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą ir organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jo įgyvendinimą.

15. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.9 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

15.1. konsultuoja Agentūros administracijos padalinių darbuotojus, ar jų rengiami dokumentai ir siunčiami raštai neprieštarauja teisės aktams ir atitinka teisės technikos reikalavimus, pagal poreikį teikia išvadas dėl jų.

16. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.10 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

16.1. rengia procesinius dokumentus teismams ir išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms, teisėsaugos institucijoms;

16.2. Agentūros direktoriui pavedus, atstovauja Agentūrai teismuose ir kitose ginčų nagrinėjimo institucijose arba koordinuoja atstovavimą, kai Agentūrai atstovauja advokatas;

16.3. pagal kompetenciją analizuoja ir teikia išvadas dėl tarpvalstybinių ir tarpinstitucinių sutarčių ir susitarimų projektų;

16.4. vertina ir vizuoja sutarčių, sudaromų su fiziniais ir juridiniais asmenimis, projektus.

17. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.11 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

17.1. rengia vidaus taisykles, susijusias su Agentūros viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu, organizuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, prireikus jas tobulina;

17.2. teikia ir tvarko Agentūros viešųjų pirkimų duomenis viešųjų pirkimų informacinėse sistemose;

17.3. rengia ir teikia skelbimus, ataskaitas ir kitus teisės aktuose numatytus dokumentus ar informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai apie Agentūros vykdomus viešuosius pirkimus;

17.4. Agentūros administracijos padalinių pateiktų duomenų pagrindu rengia Agentūros kasmetinius viešųjų pirkimų planus, koordinuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų verčių nustatymą ir parenka viešųjų pirkimų būdus, prireikus rengia jų pakeitimus ir nustatyta tvarka teikia juos tvirtinti, koordinuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

17.5. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

17.6. pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų dokumentus.

18. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.12 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

18.1. rengia Agentūros komunikacijos strategiją, veiksmų planus, kitas informacines priemones, o juos patvirtinus Agentūros direktoriui, juos įgyvendina arba koordinuoja jų įgyvendinimą;

18.2. inicijuoja Agentūros įvaizdžio strategijos kūrimą, suderinęs su Agentūros direktoriumi ją įgyvendina arba koordinuoja jos įgyvendinimą;

18.3. rengia pranešimus apie Agentūros veiklą, rengiamus ir priimtus sprendimus ir skelbia juos Agentūros interneto svetainėje, prireikus papildomai informuoja žiniasklaidą, visuomenę, sporto bendruomenę;

18.4. administruoja Agentūros puslapius socialiniuose tinkluose, rūpinasi jų plėtra;

18.5. prižiūri Agentūros interneto svetainės turinį, koordinuoja jos administratorių veiklą, siekdamas užtikrinti nuoseklią ir aiškią Agentūros komunikaciją, vienodą grafinį stilių, pateiktos informacijos aktualumą;

18.6. Agentūros interneto svetainėje skelbia Agentūros direktoriaus darbotvarkes;

18.7. stebi ir analizuoja visuomenės informavimo priemonių ir kitą viešą informaciją apie Agentūrą ir sporto sistemą, dalijasi su Agentūros direktoriumi ir darbuotojais, prireikus reaguoja;

18.8. kuria ir plėtoja organizacinę kultūrą Agentūroje;

18.9. organizuoja renginius, leidinių, vaizdo ir garso įrašų apie Agentūros veiklą kūrimą;

18.10. rengia ir atnaujina rekomendacijas dėl vienodo Agentūros vizualinio stiliaus ir prižiūri, kaip jų laikomasi.

19. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

19.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Agentūros strateginį planą, veiklos planus, biudžetą bei įgyvendinimo priemones ir jas vykdo Skyriaus kompetencijai priskirtose srityse;

19.2. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Agentūros direktoriaus pavedimus ir užduotis Skyriaus veiklos srityje, kad būtų pasiekti Agentūros strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Skyriaus darbuotojai, siekdami Skyriui nustatytų uždavinių ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

20.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos kryptis;

20.2. gauti iš Agentūros administracijos padalinių informaciją, dokumentus bei duomenis, kurių reikia užduotims ir pavedimams vykdyti;

20.3. pasitelkti Agentūros administracijos padalinių darbuotojus, suderinus su jų vadovais, asmenų prašymams, pranešimams ir skundams nagrinėti bei kitoms Skyriui pavestoms užduotims atlikti;

20.4. dalyvauti Agentūros administracijos padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių veikloje;

20.5. pagal kompetenciją dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose (pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, stažuotėse ir pan.);

20.6. pagal kompetenciją palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio institucijomis ir organizacijomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;

20.7. tobulinti kvalifikaciją;

20.8. atstovauti Agentūrai susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;

20.9. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo.

21. Skyriaus darbuotojai privalo:

21.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

21.2. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto, nepiktinaudžiauti tarnyba;

21.3. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;

21.4. derinti priimamus sprendimus su kitais suinteresuotais Agentūros administracijos padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję su šių padalinių veikla, bendradarbiauti ir keistis informacija su jais;

21.5. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;

21.6. užtikrinti tinkamą Skyriaus rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

21.7. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

21.8. laikytis Agentūros vidaus tvarkos taisyklių;

21.9. tvarkyti ir saugoti dokumentus, kad būtų užtikrintas Skyriaus funkcijų tęstinumas;

21.10. nedelsdami informuoti Skyriaus vadovą ar Agentūros direktorių apie nustatytus neatitikimus.

22. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

23. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

24. Skyriaus vedėjas:

24.1. organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;

24.2. organizuoja Skyriaus pasitarimus, prireikus pagal savo kompetenciją priima sprendimus diskutuotiniais Skyriaus veiklos klausimais, nustatyta tvarka atsiskaito Agentūros direktoriui už Skyriaus darbą, atstovauja Skyriui;

24.3. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

24.4. nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus darbą.

25. Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja kitas Agentūros direktoriaus paskirtas Agentūros valstybės tarnautojas.

26. Skyrius organizuoja savo darbą pagal Agentūros direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus.

27. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais bei pareigybių aprašymais, vykdo Agentūros direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus, konstruktyviai dalyvauja planuojant Skyriaus darbus ir priimant sprendimus, nustatyta tvarka atsiskaito už pavestas vykdyti veiklas.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

28. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą ir laiku priskirtų funkcijų vykdymą Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.
