PATVIRTINTA

2021 m. rugsėjo d.

direktoriaus įsakymu Nr. VK-

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRO**

**ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Administravimo skyrius (toliau – Skyrius) yra Pabėgėlių priėmimo centro (toliau - Centro) struktūrinis padalinys.
2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais aktais, Centro direktoriaus įsakymais ir nurodymais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiais nuostatais.
4. Skyrius steigiamas bei likviduojamas Centro direktoriaus įsakymu. Skyriaus nuostatus tvirtina Centro direktorius.

**II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:
   1. formuoti personalo ir dokumentų valdymo politiką;
   2. vykdyti viešuosius pirkimus;
   3. rašyti bei administruoti projektus;
   4. organizuoti teisinės aplinkos politiką;
   5. rinkti bei valdyti statistinius duomenis;
   6. valdyti dokumentus ir personalą;
   7. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą, formuoti įstaigos organizacinę kultūrą.
   8. organizuoti ir užtikrinti Skyriaus materialinį aprūpinimą ir kokybišką paslaugų suteikimą;
   9. organizuoti ir įgyvendinti Skyriaus teisėtai valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto valdymą, naudojimą, disponavimą ir priežiūrą;
   10. organizuoti ir užtikrinti Skyriaus dokumentų valdymą, saugojimą;
   11. pagal kompetenciją užtikrinti priemonių (techninių, teisinių, organizacinių ir kitų), skirtų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, gaisrinės saugos priemonių įgyvendinimą.
2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
   1. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, užtikrina viešųjų pirkimų vykdymo teisėtumą, atitiktį pagrindiniams viešųjų pirkimų principams, sklandų viešųjų pirkimų komisijų ir pirkimų organizatorių darbą;
   2. teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimus ir ataskaitas apie Tarnybos vykdomus viešuosius pirkimus;
   3. planuoja, kuria, administruoja bei atlieka reikalingus keitimus, Centro kuruojamuose projektuose;
   4. atlieka teisės aktų ir kitų įstaigoje rengiamų dokumentų projektų teisinį vertinimą aprūpina Skyriaus darbuotojus darbui reikalingomis informacinėmis ir ryšių technologijų priemonėmis, reikalingu inventoriumi ir kanceliarinėmis priemonėmis;
   5. teikia pastabas, pasiūlymus dėl direktoriaus įsakymų ir kitų įstaigos dokumentų pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios, atsižvelgiant į nustatytus teisės aktų reikalavimus;
   6. kontroliuoja inventoriaus, medžiagų ir kitų materialinių išteklių panaudojimą;
   7. prižiūri ir užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi darbo vietose;
   8. užtikrina visų prevencinių priemonių, skirtų darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti, įgyvendinimą, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta;
   9. registruoja siunčiamus dokumentu bei priima, užregistruoja gautą korespondenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka ją perduoda adresatams;
   10. tvarko elektroninio pašto dėžutę centras@rppc.lt;
   11. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir saugo Skyriaus dokumentus, tvarko dokumentacijos plane Skyriui priskirtus registrus, užtikrina bylų, Skyriui pavestų sudaryti pagal dokumentacijos planą, sudarymą ir jų rengimą archyviniam saugojimui ar naikinimui;
   12. rengia Skyriaus nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
   13. analizuoja, renka bei valdo statistinius duomenis, teikia ataskaitas, prižiūri Pabėgėlių informacinę administravimo sistemą ir kitas;
   14. pagal kompetenciją teikia konsultacijas darbuotojams;
   15. pagal kompetenciją dalyvauja Centro direktoriaus sudaromų darbo grupių bei komisijų veikloje;
   16. pagal kompetenciją kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų įstaigoje gerinimo;
   17. užtikrina personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
   18. rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus Centro administravimo klausimais;
   19. pagal kompetenciją vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus.

**III. TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
   1. gauti iš Centro struktūrinių padalinių ir darbuotojų dokumentus ir informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
   2. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;
   3. dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
   4. dalyvauti įvairiose programose, projektuose ir juos vykdyti pagal savo kompetenciją;
   5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.
2. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi pareigą:
   1. laiku ir kokybiškai atlikti darbus bei pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.
   2. darbuotojai privalo vykdyti saugos darbe taisyklių ir higienos normų reikalavimus, laikytis etikos principų, gerbti gyventojų teises ir jų nepažeisti.

**IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

1. Skyriaus darbą organizuoja vadovas.
2. Skyriaus vadovas:
   1. tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui;
   2. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
   3. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
   4. atsiskaito už skyriaus veiklą;
   5. teikia Centro direktoriui siūlymus skyriaus veiklos klausimais;
   6. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus.
3. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, pareigas ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Centro direktorius.
4. Skyriaus vedėjui nesant, jo funkcijas atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus darbuotojas arba kito skyriaus vedėjas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_