

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ direktoriaus
2018 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. V-57

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“
TEISĖS IR BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI
NR. TBR5/2018**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius (toliau – Skyrius) yra viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ (toliau – Įstaiga) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
2. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas, likviduojamas norminių teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Skyriaus darbuotojai priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
4. Savo darbe Skyriaus darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Įstaigos veiklos strateginiais planais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir savo pareiginiiais nuostatais.

II. SKYRIAUS PAREIGYBĖS

5. Skyriaus darbuotojų pareigybės: Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas, teisininkas, specialistas, administratorius, valytojas.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. Organizuoja ir įgyvendina Įstaigos dokumentų valdymą, tvarkymą ir saugojimą;
 - 6.2. rengia Įstaigos vidaus ir išorės dokumentus, sutartis (įskaitant sutartinius santykius su Įstaigos klientais), atlieka jų įvertinimą;
 - 6.3. vertina Įstaigai pateiktus pasiūlymus, pretenzijas ir kt. raštus, rengia atsakymus, jei atsakymai reikalauja specialių žinių;
 - 6.4. bendradarbiaudamas su kitais Įstaigos skyriais rengia strateginius Įstaigos veiklos planus;
 - 6.5. bendradarbiaudamas su kitais Įstaigos skyriais rengia Įstaigos strateginio veiklos plano vykdymo ketvirtines ir metines ataskaitas;
 - 6.6. organizuoja Įstaigos korporatyvinį valdymą (valdymo organų veiklos organizavimas, įforminimas, kt.);
 - 6.7. pagal savo kompetenciją atstovauja Įstaigai valstybės, vietos savivaldos institucijose, teismuose ir kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose;
 - 6.8. vykdo Įstaigos viešuosius pirkimus, atlieka jų kontrolę, pirkimų planavimo (verčių nustatymo ir pan.) ir vykdymo metu, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbia apie pradėtas viešųjų pirkimų procedūras ir teikia ataskaitas;
 - 6.9. dalyvauja rengiant projektų galimybių studijas ir paraiškas, kitą projektų dokumentaciją;
 - 6.10. dalyvauja planuojant, rengiant, įgyvendinant ES finansuojamus projektus, administruoja ES struktūrinės paramos projektus;

- 6.11. organizuoja ir vykdo veiklos teisinį administravimą;
- 6.12. informuoja ir konsultuoja Įstaigos darbuotojus apie aktualius naujausius teisės aktus, jų pasikeitimus ir kt.;
- 6.13. rengia ir atnaujina Įstaigos valdomu plačiajuosčio ryšio tinklu teikiamų ryšio paslaugų kainodarą ir jos nustatymo metodiką;
- 6.14. organizuoja ir vykdo periodinį Įstaigos valdomu plačiajuosčio ryšio tinklu teikiamų ryšio paslaugų kainų apskaičiavimą ir nustatymą;
- 6.15. rengia, teikia ir skleidžia informaciją apie Įstaigos vykdomus projektus įvairiais komunikacijos kanalais;
- 6.16. rengia, teikia ir skleidžia informaciją apie Įstaigos veiklą;
- 6.17. organizuoja Įstaigos vidinę komunikaciją;
- 6.18. prisideda formuojant ir įgyvendina personalo politiką korupcijos prevencijos, asmens duomenų apsaugos srityse ir kt.;
- 6.19. organizuoja ir vykdo personalo dokumentų administravimą;
- 6.20. dalyvauja personalo atrankoje, darbuotojų adaptacijos Įstaigoje procese;
- 6.21. atlieka Įstaigos personalo poreikio išaiškinimą;
- 6.22. organizuoja personalo mokymą, kvalifikacijos kėlimą;
- 6.23. organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos biuro administravimą ir tvarką;
- 6.24. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigai teikiant konsultacines ir pan. paslaugas;
- 6.25. dalyvauja projektų, komisijų, darbo grupių veikloje;
- 6.26. atlieka kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos veiklos administravimu, teisiniu vertinimu, personalo valdymu, komunikacija, projektų rengimu ir įgyvendinimu.

IV. SKYRIAUS TEISĖS

- 7. Skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami savo funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. vadovaudamiesi šiais nuostatais, atstovauti Įstaigai pagal savo nustatytą kompetenciją;
 - 7.2. tiesiogiai bendrauti su kitais Įstaigos padaliniais;
 - 7.3. naudotis Įstaigos materialiniais-techniniais, finansiniais ištekliais Skyriaus funkcijoms vykdyti;
 - 7.4. gauti darbui reikalingas priemones;
 - 7.5. reikalauti ir kontroliuoti, kad laiku būtų pateiktos pažymos, skaičiavimai, paaiškinimai ir kita medžiaga, reikalinga Skyriaus funkcijoms atlikti;
 - 7.6. gauti kitą reikalingą informaciją iš kitų Įstaigos padalinių;
 - 7.7. dalyvauti projektų, komisijų, darbo grupių veikloje;
 - 7.8. dalyvauti seminaruose, mokymo programose;
 - 7.9. teikti siūlymus Įstaigos direktoriui Skyriaus struktūros, funkcijų bei kitais jo veiklą reglamentuojančiais klausimais.

V. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

- 8. Skyriaus darbuotojai atsako už:
 - 8.1. tinkamą Įstaigos direktoriaus pavedimų ir nurodymų vykdymą;
 - 8.2. Įstaigos veiklos atitikimą teisės aktų reikalavimams;
 - 8.3. Įstaigos veiklos atitiktį reguliavimo srityje;
 - 8.4. Įstaigos biuro patalpų tvarką ir švarą;
 - 8.5. šiuose nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą ir Skyriaus darbo drausmę;
 - 8.6. funkcijų įgyvendinimą tinkamai ir laiku, kad būtų laikomasi reikiamos teisinių ir

finansinių dokumentų įforminimo tvarkos.

VI. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus darbą organizuoja ir jam vadovauja Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas, paskirstantis darbą tarp jam pavaldžių darbuotojų. Jam nesant, Skyriaus darbą organizuoja ir jam vadovauja Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.

10. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas už Skyriaus darbą atsiskaito Įstaigos direktoriui.
