

PATVIRTINTA  
Vilniaus rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2024 m. gruodžio 9 d.  
įsakymu Nr. A27(1)-2001

## **VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS KOKYBĖS IR RIZIKŲ VALDYMO GRUPĖS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos kokybės ir rizikų valdymo grupė (toliau – Grupė) yra Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija/VRSA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus VRSA direktoriui.

2. Grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Grupė nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Grupė finansuojama iš VRSA asignavimo lėšų.

4. Grupė gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės herbu ir Grupės pavadinimu.

### **II SKYRIUS GRUPĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Grupės uždaviniai:

5.1. įgyvendinti veiklos pokyčių ir kokybės vadybos principus VRSA, užtikrinant jų įgyvendinimo stebėseną ir nuolatinį VRSA veiklos gerinimą bei rizikų valdymą;

5.2. analizuoti ir vertinti VRSA veiklos efektyvumo rodiklius, teikti siūlymus, išvadas, ir dalyvauti priimančias sprendimus dėl jų tikslinimo;

5.3. rengti ir dalyvauti rengiant statistinių duomenų ir informacijos analizės, duomenų kokybės metodikas.

6. Grupė, vykdydama jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. inicijuoja, stebi ir koordinuoja pokyčius (struktūrinius, technologinius, žmogiškuosius) VRSA vadybos ir valdymo srityje, diegiant centralizavimo ir decentralizavimo principus, struktūros ir veiklos modeliavime, VRSA kultūros formavime;

6.2. formuoja VRSA kokybės politiką ir kokybės tikslus;

6.3. vykdo administracinių paslaugų teikimo VRSA veiklos koordinavimą ir kontrolę dėl administracinių paslaugų identifikavimo, analizės, grupavimo, kodavimo, aprašų rengimo, aprobavimo, viešinimo, atnaujinimo ir stebėsenos, teikia informaciją kitoms institucijoms įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. koordinuoja administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą VRSA, teikia informaciją dėl administracinės naštos VRSA direktoriui, kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta

tvarka;

6.5. koordinuoja suinteresuotų šalių veiklos priežiūros funkcijų optimizavimo tikslo, uždavinių ir principų įgyvendinimą VRSA, diegia šios srities efektyvumo ir rezultatyvumo matavimo rodiklius, apibendrina ir teikia informaciją VRSA direktoriui, kitoms institucijoms ir įgaliotiems asmenims;

6.6. įgyvendina VRSA veiklos kokybės stebėseną, teikia siūlymus VRSA direktoriui dėl jos gerinimo, rizikų ir galimybių valdymo, suinteresuotų šalių poreikių ir lūkesčių tenkinimo;

6.7. įgyvendina procesinio požiūrio taikymo, veiklos procesų modeliavimo, valdymo ir gerinimo principus bei metodus VRSA, rengia ir valdo susijusius dokumentus;

6.8. organizuoja ir vykdo VRSA veiklos rizikų valdymo priežiūrą, identifikuojant veiklos neatitikimus nustatytiems reikalavimams, rengia veiklos tobulinimo rekomendacijas, kontroliuoja korekcinį bei prevencinį veiksmų įgyvendinimą ir vykdo pažangos stebėseną;

6.9. analizuoja statistinių duomenų kokybę, teikia siūlymus bei išvadas ir dalyvauja priimant sprendimus dėl jų kokybės užtikrinimo;

6.10. kuria, rengia ir įgyvendina bei dalyvauja kuriant, rengiant ir įgyvendinant metodikas VRSA veiklai vertinti;

6.11. analizuoja ir apibendrina VRSA veiklos efektyvumo rodiklius, teikia siūlymus bei išvadas ir dalyvauja priimant sprendimus dėl jų tikslinimo;

6.12. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų bei kitų dokumentų projektus;

6.13. pagal kompetenciją teikia pastabas bei siūlymus VRSA direktoriui reglamentuojančių teisės aktų bei jų taikymo praktikos tobulinimo;

6.14. pagal kompetenciją dalyvauja VRSA nacionaliniuose ir tarptautiniuose projektuose;

6.15. pagal kompetenciją inicijuoja, rengia, įgyvendina ir dalyvauja įgyvendinant Europos Sąjungos finansinės paramos projektus;

6.16. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas VRSA viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše ir VRSA viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;

6.17. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.18. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

6.19. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal Grupės kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas ir rengia atsakymų projektus, dalyvauja eksperto teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį ir teikia išvadas;

6.20. pagal Grupės kompetenciją rengia informaciją, susijusią su Grupei pavestomis veiklos sritimis, nustatyta tvarka teikia skelbti arba skelbia informaciją savivaldybės interneto ir intraneto svetainėse bei kitose visuomenės informavimo priemonėse;

6.21. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir VRSA direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS GRUPĖS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Grupė, įgyvendindama nustatytus uždavinius ir atlikdama jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

7.1. tikrinti, kaip padaliniuose saugomas inventorių ir kitos vertybės, siekiant užtikrinti, kad jos būtų naudojamos pagal paskirtį ir būtų apsaugotos nuo vagystės ar kitų nuostolių;

7.2. kontroliuoti administracijos ūkinį ir techninį inventorių, kanceliariines ir kitas prekes, siekiant užtikrinti, kad jie būtų naudojami darbo tikslais ir būtų tinkamai saugomi;

- 7.3. rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;
  - 7.4. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių informaciją, reikalingą Grupės tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
  - 7.5. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Grupės veikla susijusius klausimus;
  - 7.6. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;
  - 7.7. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;
  - 7.8. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
  - 7.9. teikti VRSA direktoriui pasiūlymus Grupės kompetencijos klausimais;
  - 7.10. Grupė pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.
8. Įgyvendindama nustatytus uždavinius ir vykdydama priskirtas funkcijas, Grupė turi šias pareigas:
- 8.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus tikslus bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;
  - 8.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų tikslų įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

#### **IV SKYRIUS GRUPĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Nuostatus, Grupės pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.
10. Grupei vadovauja Grupės vadovas – karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius. Grupės vadovas tiesiogiai pavaldus VRSA direktoriui.
11. Grupės vadovas:
  - 11.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Grupės darbą ir atsako už tai, kad Grupė tinkamai įgyvendintų nustatytus tikslus ir funkcijas;
  - 11.2. rengia Grupės nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Grupės darbuotojų pareigybių aprašymus;
  - 11.3. užtikrina, kad Grupės veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;
  - 11.4. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Grupėje;
  - 11.5. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Grupėje;
  - 11.6. užtikrina Grupės darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus;
  - 11.7. teikia siūlymus VRSA direktoriui dėl Grupės struktūros, darbuotojų skatinimo;
  - 11.8. skatina bendradarbiavimą su kitais VRSA skyriais ir išoriniais partneriais;
  - 11.9. atleidžiamas iš pareigų Grupės vadovas perduoda dokumentus ir turtą naujam Grupės vadovui ar kitam VRSA direktoriaus įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą tvirtina VRSA direktorius;
  - 11.10. vykdo kitas Grupės vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
12. Grupės vadovo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.
13. Laikinai nesant Grupės vadovo, jo funkcijas atlieka VRSA direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

#### **V SKYRIUS**

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Grupės tikslų ir funkcijų pokyčius, VRSA direktoriaus įsakymu.

15. Grupė reorganizuojama ir likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

---