PATVIRTINTA
Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ direktoriaus
2020 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V- 113

VALSTYBĖS ĮMONĖ „INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS”

VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ (toliau – įmonė) Veiklos organizavimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas bei atsakomybę.

2. Skyrius vykdo veiklą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), LR viešojo administravimo įstatymu, LR valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu, LR visuomenės informavimo įstatymu, LR viešųjų pirkimų įstatymu, LR darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais, kitais įstatymais bei teisės aktais, įmonės direktoriaus įsakymais, įmonės norminiais aktais, šiais nuostatais ir įmonės darbuotojų pareiginiais nuostatais.

3. Skyrius yra įmonės struktūrinis padalinys, vykdantis jo kompetenciją atitinkančią veiklą.

4. Skyriui vadovauja skyriaus vadovas, tiesiogiai pavaldus įmonės direktoriui. Skyriaus vadovas į darbą priimamas ir iš jo atleidžiamas LR darbo kodekse nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vadovui.

5. Skyriaus veiklos nuostatus tvirtina įmonės direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra:

6.1. organizuoti ir vesti įmonės strateginių veiklos planų ir jų įgyvendinimo sesijas, rengti strateginius įmonės veiklos planus, juos derinti su įmonės darbuotojais ir koreguoti esant neatitikimams;

6.2. kurti teigiamą įmonės įvaizdį ir formuoti objektyvią nuomonę visuomenėje, užtikrinti glaudų bendradarbiavimą su draudėjų grupėmis ir žiniasklaida;

6.1. formuoti ir vykdyti įmonės vidinės ir išorinės komunikacijos ir įvaizdžio strategiją;

6.4. didinti indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo žinomumą visuomenėje;

6.5. užtikrinti klausimų, susijusių su įmonės personalu, administravimą;

6.6. užtikrinti efektyvų įmonės tarybos, vidinių darbo grupių ir, esant poreikiui, eilinių susirinkimų/posėdžių darbą, užtikrinti jų organizavimą, aptarnavimą ir protokolavimą;

6.7. vykdyti vyr. buhalterio pavedimus įmonės ir jos administruojamų fondų finansinės apskaitos organizavimo ir vykdymo ribose;

6.8. koordinuoti vidinę įmonės veiklą įmonės ūkio ir bendrųjų reikalų tvarkymo srityse;

6.9. koordinuoti įmonės veiklą viešųjų pirkimų organizavimo srityse;

6.10. bendrauti su kitomis institucijomis pagal skyriui deleguotas funkcijas.

7. Įgyvendindamas šiuos uždavinius skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. Organizuoja ir veda įmonės strateginių veiklos planų ir jų įgyvendinimo sesijas:

7.1.1. užtikrina savalaikį informacijos, reikalingos įmonės strateginio veiklos plano rengimui, iš kitų įmonės darbuotojų surinkimą;

7.1.2. užtikrina savalaikį įmonės strateginio veiklos plano suderinimą ir pateikimą įmonės valdymo organams, kitoms suinteresuotoms šalims;

7.1.3. rengia įmonės strateginius veiklos planus ir derina juos su įmonės darbuotojais, pildo, keičia, koreguoja bei parengia galutinę įmonės strateginio veiklos plano versiją.

7.2. Palaiko ryšius su visuomene ir atstovauja įmonės interesams viešojoje erdvėje:

7.2.1. informuoja visuomenę apie indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimą, įmonės veiklą ir rezultatus, problemas, jų priežastis ir galimus sprendimo būdus;

7.2.2. rengia pranešimus spaudai, atsakymus į žurnalistų paklausimus, organizuoja vietines ir tarptautines konferencijas, seminarus, spaudos konferencijas;

7.2.3. užtikrina patikimos ir teigiamos informacijos, susijusios su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimu, sklaidą žiniasklaidos priemonėmis;

7.2.4. reaguoja į žiniasklaidoje atsiradusią neigiamą ar tikrovės neatitinkančią informaciją, susijusią su įmonės vykdoma veikla, ir teikia atitinkamus pasiūlymus įmonės direktoriui;

7.2.5. analizuoja ir sistemina viešosios erdvės informaciją, susijusią su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimu.

7.3. Kuria ir įgyvendina įmonės vidinės ir išorinės komunikacijos bei įvaizdžio planus:

7.3.1. palaiko tiesioginius kontaktus su visuomenės informavimo priemonėmis ir jų atstovais, teikia jiems informaciją apie įmonės veiklą;

7.3.2. įmonės interneto svetainėje operatyviai skelbia įmonės pranešimus spaudai, naujienas, kitą aktualią su įmonės veikla susijusią informaciją, atnaujina ir tobulina įmonės interneto svetainės struktūrą bei turinį;

7.3.3. renka visuomenės informavimo priemonėse pateikiamą informaciją, susijusią su įmonės veikla, atlieka jos analizę;

7.3.4. inicijuoja visuomenės nuomonės tyrimus, apklausas;

7.3.5. dalyvauja vykdant ir tobulinant įmonės administracijos vidinę komunikaciją, t. y. bendradarbiaujant su kitais įmonės padaliniais, organizuoja įmonės darbuotojams skirtus renginius, svarbių datų minėjimus;

7.3.6. rengia oficialias kalbas, sveikinimus ir kitus proginius tekstus; rengia straipsnius, pranešimus spaudai ir kitokio pobūdžio tekstus įmonės administracijos ir bendram įmonės įvaizdžiui gerinti.

7.4. Rūpinasi įmonės personalo valdymu:

7.4.1. rūpinasi įmonės personalo valdymo klausimais, tame tarpe ir personalo priėmimo ir atleidimo klausimais;

7.4.2. organizuoja priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauja parenkant darbuotojus;

7.4.3. rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus, potvarkius, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais);

7.4.4. analizuoja ir organizuoja pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su struktūrinių padalinių vadovais;

7.4.5. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir daro juose pakeitimus;

7.4.6. tvarko darbuotojų asmens bylas, perduoda jas archyvui pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;

7.4.7. derina arba rengia įmonės struktūrinių padalinių, skyrių darbuotojų atostogų teikimo grafikus;

7.4.8. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

7.4.9. kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę.

7.5. Organizuoja įmonės tarybos posėdžius ir techniškai juos aptarnauja, užtikrina savalaikį ir kokybišką darbą, susijusį su protokolavimu.

7.6. Organizuoja įmonės sekretoriato veiklą.

7.7. Užtikrina įmonės korespondencijos bei dokumentacijos pristatymą, gavimą, atsiėmimą, išsiuntimą, perdavimą ir sprendžia visus su tuo susijusius klausimus.

7.8. Organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus.

7.9. Užtikrina bendrųjų įmonės reikalų organizavimą:

7.9.1. vykdo įmonės patalpų ir automobilių techninę priežiūrą;

7.9.2. vykdo įmonės patalpų ir turto apsaugos kontrolę;

7.9.3. užtikrina kanceliarinių prekių tiekimą, org. technikos aptarnavimą ir pan.;

7.9.4. organizuoja ir vykdo pagal kompetenciją darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos normų bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą įmonėje.

7.10. Teikia informaciją, dalyvauja rengiant įmonės veiklos ataskaitas.

7.11. Užtikrina informacijos konfidencialumą.

7.12. Ruošia ir teikia visą informaciją, reikalingą įmonės sąmatos, plano ir/ar biudžeto parengimui.

7.13. Rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus.

7.14. Vykdo kitas užduotis, susijusias su įmonės veikla.

III. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

8. Skyriaus darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų ir įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

IV. SKYRIAUS TEISĖS

9. Įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyrius turi teisę:

9.1. iš įmonės darbuotojų operatyviai gauti išsamią informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

9.2. naudotis įmonės kompiuteriniais tinklais, sukurtomis duomenų bazėmis, kitais informacijos šaltiniais;

9.3. kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją pagal veiklos pobūdį.

10. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Šiuos nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina įmonės direktorius.

12. Visi skyriaus darbuotojai su nuostatais supažindinami pasirašytinai.

SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)