

BENDRŲJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio skyrius (toliau – skyrius) yra Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Ministerija) Bendrųjų reikalų departamento (toliau – departamentas) padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Skyriaus darbuotojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti ministerijos darbuotojų tinkamas darbo sąlygas.
5. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo srityje įgyvendinimą;
 - 5.2. užtikrinti tinkamą ministerijos tarnybinių patalpų ir materialinių vertybių priežiūrą ir saugumą, laikantis priešgaisrinės, sanitarinės apsaugos taisyklių, estetikos reikalavimų, šildymo ir apšvietimo normų;
 - 5.3. organizuoti biuro įrangos, technikos ir raštinės reikmenų teikimą ministerijos padaliniams;
 - 5.4. užtikrinti priešgaisrinės, saugos ir sveikatos darbe reikalavimų vykdymą ministerijoje;
 - 5.5. vykdyti mažos vertės prekių ir paslaugų pirkimus.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. rengia teisės aktų projektus dėl valstybės ilgalaikio materialiojo turto perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise ar panaudos pagrindais;
 - 6.2. rengia ministerijos patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto nuomos, panaudos, sutarčių bei turto perdavimo aktų projektus;
 - 6.3 atlieka mažos vertės prekių ir paslaugų pirkimo procedūras ūkio aptarnavimo klausimais;
 - 6.4 rengia atliktos mažos vertės prekių ir paslaugų ūkio aptarnavimo bei kitais klausimais sutarčių projektus;
 - 6.5 organizuoja biuro įrangos, technikos ir raštinės reikmenų teikimą ministerijos padaliniams;
 - 6.6. teikia reikiamą informaciją atvykstantiems asmenims į ministeriją, juos išklauso ir nukreipia pas reikiamus specialistus, kad jų klausimas būtų kuo operatyviau išspręstas;
 - 6.7. priima asmenų prašymus, pateikiamus pasibaigus darbo dienos laikui ir perduoda juos užregistruoti;
 - 6.8 organizuoja ministerijos tarnybinių patalpų priežiūrą ir remontą;
 - 6.9 organizuoja ir koordinuoja suplanuotus vykdomus statybos ir patalpų einamojo remonto darbus;
 - 6.10 atlieka ministerijos materialinių vertybių ir atsargų nurašymą;
 - 6.11. atlieka ministerijos materialinių vertybių metinę inventorizaciją;

6.12. užtikrina tarnybinio autotransporto tinkamą eksploataciją, priežiūrą, saugumą ir organizuoja jo remontą;

6.13. organizuoja ministerijoje rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų techninį materialinį aprūpinimą;

6.14. organizuoja ministerijai priklausančių patalpų nuomos konkursus;

6.15. organizuoja nereikalingo, bet tinkamo naudoti ilgalaikio ar trumpalaikio materialiojo turto aukcionus;

6.16. supažindina ministerijos darbuotojus su priešgaisrinės bei saugos ir sveikatos darbe laikymosi taisyklėmis;

6.17. teisės aktų nustatyta tvarka renka duomenis apie ministerijos, ministerijos įstaigų ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimą ir teikia šiuos duomenis Lietuvos statistikos departamentui.

III SYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

7.1. tikrinti, kaip padaliniuose saugomas inventorių ir kitos vertybės;

7.2. teikti ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl ūkinės veiklos gerinimo;

7.3. gauti iš kitų ministerijos padalinių duomenis ir informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams ir vadovybės pavedimams vykdyti.

8. Skyrius, kaip ministerijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia ministerijos kancleris. Vedėjas tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atskaitingas ministerijos kancleriui.

10. Keičiantis skyriaus vedėjui, kitiems darbuotojams, dokumentai bei informacinė medžiaga perduodama pagal reikalų perdavimo aktą paskirtam darbuotojui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. asmeniškai atsakingas už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų;

11.2. užtikrina skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir įgyvendina jo kontrolę, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

11.3. paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

11.4. teikia siūlymus departamento direktoriui skyriaus darbo tobulinimo klausimais;

11.5. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, ar ministerijos kitų padalinių parengtus dokumentus, susietus su skyriaus kompetencija;

11.6. dalyvauja parenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas;

11.7. sudaro skyriaus darbuotojų atostogų eilę;

11.8. teikia ministerijos kancleriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

11.9. rekomenduoja skyriaus darbuotojus tobulinti kvalifikaciją;

11.10. asmeniškai atsakingas už ministerijos dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į ministerijos archyvą, saugumą.

12. Kai nėra skyriaus vedėjo, skyriui vadovauja vedėjo pavaduotojas.

13. Skyriaus darbuotojai:

13.1. pradėdami dirbti susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

13.2. asmeniškai atsakingi už ministerijos darbo reglamento, raštvedybos taisyklių laikymąsi, jiems priklausančių bylų tvarkymą ir saugumą;

13.3. laiku nespėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir rašo prašymą, prašydami pratęsti vykdymo terminą.

