

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos socialinės  
apsaugos ir darbo ministro  
2016 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. A1-463

## **BENDRŲJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO MINISTERIJOS PRIIMAMOJO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ministerijos priimamasis (toliau – Skyrius) yra Bendrųjų reikalų departamento (toliau – Departamentas) padalinys.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Ministerijos) nuostatais, Ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai) keliamus reikalavimus bei funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus veiklos tikslas yra aptarnauti piliečius naudojantis vieno langelio principu.

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti fizinių ir juridinių asmenų Ministerijoje aptarnavimą, savalaikį jų prašymų ir skundų išnagrinėjimą bei informacijos apie galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos ir darbo sritį, kitus teisės aktus, suteikimą;

5.2 bendradarbiauti su kitais Ministerijos administraciniais padaliniais, apibendrinant fizinių ir juridinių asmenų prašymuose, skunduose ir pranešimuose keliamas problemas bei teikiant pasiūlymus Ministerijos vadovybei dėl galiojančių teisės aktų, kad būtų atskleistos ir pašalintos priežastys, dėl kurių pažeidžiamos piliečių teisės ir jų teisėti interesai.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. Ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka vykdo Ministerijos vadovybės pavedimus;

6.2. nustatyta tvarka priima fizinius ir juridinius asmenis;

6.3. teikia reikalingą informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims Ministerijos kompetencijai priskirtais klausimais;

6.4. organizuoja piliečių priėmimą pas Ministerijos vadovybę jiems svarbiais socialinės apsaugos ir darbo klausimais;

6.5. dalyvauja Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos organizuojamuose piliečių priėmimuose;

6.6. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus, bei imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

6.7. apibendrina fizinių ir juridinių asmenų prašymuose, pasiūlymuose ir skunduose keliamas problemas, sistemingai informuoja apie jas Ministerijos vadovybę.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius turi teisę:

7.1. Ministerijos vadovybei pavedus, atstovauti Ministerijai valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose;

7.2. siūlyti Departamento direktoriui ir Ministerijos vadovybei Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus Skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

7.3. gauti Skyriaus veiklai organizuoti duomenis ir reikalingą informaciją iš kitų Ministerijos administracijos padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų;

7.4. teikti Departamento direktoriui pasiūlymus Skyriaus darbo tobulinimo klausimais;

7.5. Skyrius kaip Ministerijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas ir suteiktas teises.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia socialinės apsaugos ir darbo ministras ar jo įgaliotas asmuo. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui ir atsakingas Ministerijos kancleriui.

9. Keičiantis Skyriaus vedėjui, kitiems Skyriaus darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam Skyriaus darbuotojui pagal reikalų perdavimo ir perėmimo aktą Ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, Skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina Skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

10.2. paskirsto Skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

10.3. derina su Departamento direktoriumi Skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

10.4. vizuoja visus Skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų Ministerijos administracijos padalinių parengtus dokumentus, susijusius su Skyriaus kompetencija;

10.5. pasirašo informacinio pobūdžio Skyriaus darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims bei atsakymus į Ministerijoje gautus asmenų prašymus ir skundus;

10.6. dalyvauja parenkant pretendentes į Skyriaus darbuotojų pareigas teisės aktų nustatyta tvarka;

10.7. sudaro Skyriaus darbuotojų atostogų grafiką;

10.8. teikia socialinės apsaugos ir darbo ministru ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo;

10.9. rekomenduoja Skyriaus darbuotojus kvalifikacijos tobulinimui;

10.10. asmeniškai atsako už Ministerijos dokumentų, bylų, kaupiamų Skyriuje iki perdavimo į Ministerijos archyvą, saugumą.

11. Kai nėra Skyriaus vedėjo, jo pareigas vykdo Skyriaus valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatytas Skyriaus vedėjo pavadinimas.

12. Skyriaus darbuotojai:

12.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais, tą patvirtindami parašais;

12.2. asmeniškai atsako už Ministerijos darbo reglamento, raštvedybos taisyklių laikymąsi, pagal Ministerijos dokumentacijos planą jiems priklausančių bylų tvarkymą ir saugumą;

12.3. savo darbe vadovaujasi Skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais;

12.4. laiku nespėję atlikti pavedimų, Skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.

