

BENDRŲJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų reikalų departamentas (toliau – departamentas) yra Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui, kurį sudaro keturi skyriai: Viešųjų pirkimų ir turto skyrius, Dokumentų valdymo skyrius, Ūkio skyrius ir Ministerijos priimamasis.

2. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

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

II SKYRIUS DEPARTAMENTO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Departamento tikslas – užtikrinti ministerijos veiklos efektyvumą dokumentų valdymo, ūkio valdymo, viešųjų pirkimų organizavimo ir asmenų prašymų nagrinėjimo ir aptarnavimo srityse.

5. Svarbiausieji departamento 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. organizuoti ministerijos veiklos dokumentų valdymą ir naudojimą;

5.3. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymo terminus;

5.4. kontroliuoti ministerijos administracijos padalinių rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą;

5.5. užtikrinti ministerijos Archyvo fondo sudėties kaupimą, saugojimą ir naudojimą;

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

5.7. planuoti ir organizuoti ministerijos vykdomus viešuosius pirkimus;

5.8. užtikrinti biuro (raštinės) reikmenų, biuro įrangos ir technikos bei biuro paslaugų teikimą ministerijai; tinkamą ministerijos tarnybinių patalpų ir materialinių vertybių priežiūrą ir saugumą;

5.9. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, susijusių su mobilizaciniu ir civilinės saugos bei gelbėjimo darbų ministerijoje ir pavaldžiose įstaigose, organizavimą ir koordinavimą.

5.10 užtikrinti saugos darbe reikalavimų vykdymą ministerijoje.

6. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias pagrindines funkcijas:

6.1. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais prižiūri ir analizuoja, kaip yra naudojamas ministerijos, įstaigų prie ministerijos, ministerijos įsteigtų viešųjų įstaigų patikėjimo teise, panaudos ar nuomos sutarčių pagrindu valdomas valstybei nuosavybės teise priklausantis nekilnojamasis, kitas ilgalaikis turtas, teikia išvadas bei pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl jo panaudojimo;

6.2. rengia Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektus dėl valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo bei nematerialiojo turto perdavimo valdyti, naudoti ir

disponuoti juo patikėjimo teise ar panaudos pagrindais, taip pat dėl valstybės turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo;

6.3. rengia teisės aktų projektus, susijusius su Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimu, teikia pasiūlymus dėl galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios;

6.4. nagrinėja Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų, ministerijų atstovų pasitarimų medžiagą, teikia pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų, susijusių su valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo bei viešųjų pirkimų sritimis, projektų;

6.5. rengia ministerijos patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto nuomos, panaudos sutarčių bei turto perdavimo-priėmimo aktų projektus;

6.6. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų;

6.7. administruoja dokumentų srautus, kontroliuoja pavedimų ir dokumentų užduočių vykdymo terminus;

6.8. rengia dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus ir kontroliuoja jų taikymą;

6.9. užtikrina tinkamą ministerijos archyvo fondo dokumentų kaupimą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą;

6.10. kontroliuoja įstaigų prie ministerijos, kurios nėra įrašytos į valstybinių archyvų komplektavimo šaltinių sąrašą, raštvedybos būklę;

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

6.12. teikia reikalingą informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims ministerijos kompetencijai priskirtais klausimais;

6.13. apibendrina prašymuose, skunduose ir pranešimuose keliamas problemas, reguliariai informuoja apie jas ministerijos vadovybę, teikia pasiūlymus, kaip spręsti šias problemas;

6.14. kartu su ministerijos padaliniais planuoja ir organizuoja ministerijos vykdomus viešuosius pirkimus; užtikrina viešųjų pirkimų viešumą;

6.15. organizuoja ministerijos tarnybinių patalpų priežiūrą ir remontą, koordinuoja suplanuotus statybos darbus;

6.16. organizuoja biuro reikmenų, įrangos ir technikos paslaugų teikimą ministerijai;

6.17. atlieka ministerijos materialinių vertybių ir atsargų nurašymą;

6.18. atsako už mobilizacijos ir civilinės saugos organizavimą pagal ministerijai priskirtą veiklos pobūdį ir kompetenciją.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

7. Departamentas turi teisę:

7.1. ministerijos vadovybei pavedus, atstovauti ministerijai departamento kompetencijai priklausančiais klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje bei kitose valstybės valdymo institucijose ir įstaigose;

7.2. siūlyti ministerijos vadovybei Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų papildymus ir pakeitimus departamento kompetencijai priklausančiais klausimais;

7.3. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, kitų ministerijų ir kitų institucijų išvadas dėl departamento rengiamų įstatymų ir teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir specialistus klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

7.4. gauti departamento veiklos organizavimui duomenis ir reikalingą informaciją iš kitų ministerijos administracijos padalinių, kitų ministerijų, savivaldybių, kitų valstybės institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinių organizacijų;

7.5. teikti tarnybinę pagalbą kitoms institucijoms ir įstaigoms Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka;

7.6. teikti ministerijos vadovybei pasiūlymus departamento veiklos pokyčių klausimais;

8. Departamentas, kaip ministerijos administracijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

IV SKYRIUS
DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Departamentui vadovauja direktorius, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia ministerijos kancleris. Direktorius tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

10. Keičiantis departamento direktoriui, kitiems darbuotojams, dokumentai bei informacinė medžiaga perduodama paskirtam darbuotojui pagal aktą.

11. Departamento direktorius:

11.1. atsakingo už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, departamento darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina skyriaus vedėjų iniciatyvą;

11.2. organizuoja departamento darbą, paskirsto departamento skyriams bei kitiems administracijos padaliniais gautus pavedimus ir kontroliuoja jų vykdymą;

11.3. derina su ministerijos vadovybe departamento veiklos tobulinimo klausimus;

11.4. vizuoja visus departamento skyrių, kaip vykdytojų ir kitų administracijos padalinių parengtus su departamento skyrių kompetencija susijusius dokumentus;

11.5. pasirašo viešųjų pirkimų dokumentus bei informacinio pobūdžio raštus ministerijoms, savivaldybėms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims;

11.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į skyrių vedėjus įstatymų nustatyta tvarka;

11.7. derina skyrių vedėjų atostogų grafiką;

11.8. teikia ministerijos kancleriui siūlymus dėl skyrių vedėjų skatinimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo;

11.9. teikia siūlymus ir derina su ministerijos kancleriu dėl skyrių vedėjų kvalifikacijos tobulinimo.

12. Departamento darbuotojai darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.

Su departamento nuostatais susipažinome:

Nr.	Vardas pavardė	Pareigos	Data	Parašas