

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Nuostatai reglamentuoja Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.
2. Skyrius yra Švietimo ir mokslo ministerijos administracijos padalinys.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos darbo reglamentu, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Skyriaus pareigybių skaičių, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina švietimo ir mokslo ministras.
5. Skyrius turi savo antspaudą su įrašu “Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija Bendrųjų reikalų skyrius”.
6. Skyrius tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.
7. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, asmeninio įsipareigojimo principais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Svarbiausi skyriaus veiklos uždaviniai yra šie:
 - 8.1. užtikrinti ministerijos darbuotojams palankias darbo sąlygas, įgalinančias tinkamai įgyvendinti savo tikslus ir uždavinius;
 - 8.2. užtikrinti ministerijos administracinių patalpų (išskyrus turtą, perduotą pagal panaudą kitoms įstaigoms) ir jų aplinkos tvarką, švarą, apsaugą;
 - 8.3. organizuoti ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavėžėjimą tarnybos ir darbo tikslais;
 - 8.4. aprūpinti ministerijos darbuotojus inventoriumi, orgtechnika, medžiagomis ir kanceliariinėmis bei ūkinėmis prekėmis.
9. Vykdydamas iškeltus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. organizuoja ministerijos pastatų, darbo kabinetų, salių ir kitų patalpų priežiūrą, valymą, remontą;
 - 9.2. rengia sutartis su įstaigomis ir organizacijomis bei užtikrina jų vykdymą dėl ministerijos pastatų ir patalpų aprūpinimo elektros, šilumine energija, vandeniu, telefono ir kitomis komunikacijomis;
 - 9.3. organizuoja ministerijos materialinių vertybių apsaugą, tinkamą jų panaudojimą;

9.4. teikia ministerijos administracijai siūlymus dėl geresnio įrenginių, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių panaudojimo, apsaugos, ekonomišką elektros, šilumos ir vandens naudojimo;

9.5. organizuoja ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo, civilinę ir priešgaisrinę saugą;

9.6. vykdo viešuosius pirkimus ir/ar organizuoja ministerijos transporto bei vairuotojų paslaugų teikimą ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavėžėjimui vidaus ir tarptautiniais maršrutais tarnybos ir darbo tikslais: organizuoja ir koordinuoja tikslingą ministerijos transporto panaudojimą; organizuoja ministerijos transporto tinkamos techninės būklės priežiūrą ir jų naudojimo atitikimą teisės aktų reikalavimams (transporto priemonių privalomą civilinį draudimą, atitinkamą leidimų gavimą ir pan.).

9.7. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir statybos remonto darbų viešuosius pirkimus, susijusius su skyriaus uždaviniais;

9.8. veda materialinių vertybių apskaitą.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas savo veiklos funkcijas, turi teisę:

10.1. laiku gauti iš ministerijos administracijos padalinių reikiamą informaciją bei darbui reikalingus duomenis;

10.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

10.3. į darbo užmokestį, priedus ir priemokas.

11. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojai privalo:

11.1. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti pavedamas užduotis;

11.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

11.3. laikytis ministerijos vidaus tvarkos taisyklių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų įstatymų nustatyta tvarka.

13. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito ministerijos kancleriui.

14. Skyriaus darbuotojai vykdo ministerijos vadovų ir skyriaus vedėjo pavedimus, atsako už atskiras darbo sritis pagal patvirtintus pareigybių aprašymus ir nustatyta tvarka atsiskaito už savo darbą skyriaus vedėjui.