

## **LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTO BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos statistikos departamento Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatai reglamentuoja Lietuvos statistikos departamento Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos statistikos departamento (toliau – departamentas) nuostatais, generalinio direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais bei šiais nuostatais.
3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina departamento generalinis direktorius.
4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus departamento generalinio direktoriaus pavadootojui.

### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
  - 5.1. sudaryti departamento darbuotojams tinkamas darbo sąlygas;
  - 5.2. nustatyti poreikį ir aprūpinti departamento darbuotojus darbui reikalingu ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu ir paslaugomis;
  - 5.3. tinkamai eksploatuoti departamento panaudos teise valdomas, naudojamas ir disponuojamas patalpas, informuoti turto valdytoją apie patalpų remonto poreikį;
  - 5.4. užtikrinti tinkamą telefoninio ir faksimilinio ryšio eksploataciją ir remontą;
  - 5.5. kontroliuoti, kad ištekliai (vandens, elektros ir šilumos energijos) būtų naudojami kuo taupiau;
  - 5.6. užtikrinti tarnybinių automobilių priežiūrą ir naudojimą, tvarkyti su transporto naudojimu susijusią dokumentaciją, spręsti darbuotojų aprūpinimo transportu darbo reikmėms klausimus;
  - 5.7. organizuoti departamento materialinių vertybių metines inventorizacijas, teikti departamento generaliniam direktoriui siūlymus dėl nereikalingo ar netinkamo naudoti departamento turto nurašymo, organizuoti nereikalingo ar netinkamo naudoti departamento turto aukcionus, teisės aktų nustatyta tvarka atlikti nurašyto turto demontavimo ir sunaikinimo procedūras.
6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. aprūpina departamento darbuotojus darbui reikalingu ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu, paslaugomis;
  - 6.2. organizuoja materialinių vertybių užsakymą, gavimą ir tinkamą laikymą;
  - 6.3. sandėliuoja ir išduoda skyriams materialines vertybes;
  - 6.4. montuoja ir remontuoja departamento inventorių;
  - 6.5. stebi, kad gerai veiktų visi inžineriniai įrenginiai (elektros ir šiluminiai tinklai, vandentiekis, kanalizacija, liftai, ventiliatoriai) esantys patalpose ir, esant remonto poreikiui, informuoja turto valdytoją;
  - 6.6. teikia turto valdytojui energetinių išteklių rodmenis;
  - 6.7. užtikrina tinkamą tarnybinių automobilių techninę būklę, draudimą, organizuoja jų technines apžiūras, aprūpina darbuotojus transportu jų vykdomoms funkcijoms atlikti;
  - 6.8. dalyvauja departamento materialinių vertybių metinėse inventorizacijose;

- 6.9. organizuoja ir vykdo spaudos darbus;
- 6.10. teikia pasiūlymus departamento vadovybei darbuotojų darbo sąlygų gerinimo, pastatų techninės būklės priežiūros klausimais;
- 6.11. rengia įsakymų ir kitų teisės aktų ir dokumentų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.12. vykdo kitus departamento vadovybės užduotis pagal skyriaus kompetenciją.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

- 7. Bendrųjų reikalų skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
  - 7.1. pagal kompetenciją atstovauti skyriui darbo grupėse, komisijose, pasitarimuose;
  - 7.2. vizuoti dokumentus, susijusius su skyriaus ir departamento ūkine veikla;
  - 7.3. dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;
  - 7.4. teikti pasiūlymus dėl racionalaus transporto priemonių, ir kitų išteklių naudojimo;
  - 7.5. reikalauti iš departamento darbuotojų, kad būtų tausojamas turtas.

### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

- 8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų departamento generalinis direktorius.
  - 9. Skyriaus darbą organizuoja skyriaus vedėjas, kuris paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, yra atsakingas už skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą.
  - 10. Skyriaus darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.
-