BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatai nustato Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra savarankiškas struktūrinis Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras) padalinys, tiesiogiai pavaldus Centro generalinio direktoriaus pavaduotojui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Centro įstatymu, nuostatais, Centro generalinio direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus paskirtis – organizuoti ir vykdyti Centro valdomų pastatų ir su jais susijusios infrastruktūros priežiūrą ir eksploataciją, centro renginių organizacinį, materialinį ir techninį-materialinį aprūpinimą, patalpose esančių įrenginių priežiūrą.

5. Skyriaus darbuotojams keliami reikalavimai ir jų funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyrius įgyvendina šiuos uždavinius:

6.1. užtikrina Centro valdomų pastatų ir patalpų, jų inžinerinių sistemų (vandentiekio, apšildymo, elektros energijos tiekimo, ryšio, apsauginės ir priešgaisrinės sistemų, nuotekų šalinimo ir kt.) funkcionavimą;

6.2. organizuoja ir vykdo Centro valdomų pastatų ir patalpų inventoriaus, įrenginių tinkamą priežiūrą ir eksploataciją, materialinį aprūpinimą;

6.3. užtikrina Centro renginių organizacinį, materialinį, ir techninį aprūpinimą;

6.4. užtikrina Centro ir jo padalinių prekių, paslaugų ir darbų pirkimą;

6.5. užtikrina racionalų materialinio ir nematerialinio turto bei lėšų paskirstymą, efektyvų materialinių resursų ir energetinių išteklių panaudojimą;

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

7.1. užtikrina tinkamą lankytojų aptarnavimą;

7.2. užtikrina lankytojų priėmimo administravimą;

7.3. užtikrina Centro ekspozicijų materialinį techninį aprūpinimą;

7.4. užtikrina Centro kilnojamų parodų sklaidą, eksponavimą ir pristatymą;

7.5. užtikrina patalpų ir ekspozicijų valymo ir sanitarinės higieninės būklės priežiūrą;

7.6. organizuoja Centro ir jo teritorijų tvarkymą;

7.7. nustato Centro materialinių vertybių poreikį ir tiekimą;

7.8. užtikrina Centre rengiamų konferencijų, seminarų, parodų, knygų pristatymų materialinį techninį ir organizacinį aprūpinimą;

7.9. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja projektus ir administruoja projektams skirtų Centro erdvių panaudojimą ir nuomą.

7.10. organizuoja suvenyrų ir kitos reprezentacinės medžiagos Centrui tiekimą;

7.11. užtikrina Centro muziejaus padalinių Kaune ir Druskininkuose materialinį-techninį aprūpinimą;

7.12. užtikrina ir kontroliuoja racionalų materialiojo ir nematerialiojo turto bei lėšų paskirstymą, efektyvų materialių resursų ir energetinių išteklių panaudojimą;

7.13. kontroliuoja Centro turto taupų ir efektyvų naudojimą;

7.14. organizuoja ir vykdo Centro valdomų pastatų tinkamą techninę priežiūrą;

7.15 organizuoja ir vykdo Centro patalpų, inžinerinių sistemų, įrengimų ir turto priežiūrą, remontą;

7.16. organizuoja muziejaus ekspozicijų remontus;

7.17. vykdo Centro darbuotojų aprūpinimą ūkiniu – techniniu inventoriumi, kanceliarinėmis priemonėmis;

7.18. rengia ir administruoja Centrui teikiamų komunalinių paslaugų (šilumos ir elektros energiją, šalto vandens tiekimą, komunalinių atliekų tvarkymo paslaugas ir kt.) sutartis;

7.19. organizuoja ir kontroliuoja pastatų apsaugą;

7.20. organizuoja avarijų, susijusių Centro pastatais ir komunikacijomis, likvidavimo darbus;

7.21. organizuoja, užtikrina ir kontroliuoja vykstančių į komandiruotes tarnybiniu transportu techninį aprūpinimą;

7.22. organizuoja ir vykdo Centro tarnybinių automobilių eksploataciją, remontą, techninę priežiūrą;

7.23. vykdo pastatų ir patalpų apsaugos ir priešgaisrinės saugos sistemų būklės monitoringą ir būklės gerinimą;

7.24. organizuoja ir vykdo Centro darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos normų reikalavimų būklės kontrolę ir gerinimą;

7.25. vykdo Centro darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe registravimą ir tyrimą;

7.26. dalyvauja kasmetinėse Centro materialinių vertybių inventorizacijose, ruošia dokumentus netinkamo naudoti turto nurašymui, organizuoja aukcionus, nurašyto turto likvidavimą;

7.27. organizuoja Centro viešųjų pirkimų planavimą ir vykdymą;

7.28. planuoja, inicijuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

7.29. rengia teisės aktų projektus, raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijų įgyvendinimu, saugo skyriaus veiklos dokumentaciją.

8. Vykdo kitas teisės aktais pagal Skyriaus kompetenciją nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS
SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius ir pavestas funkcijas turi teisę:

9.1. pagal savo kompetenciją gauti iš Centro struktūrinių padalinių informaciją, susijusią su skyriaus veikla;

9.2. atstovauti Centrui skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

9.3. dalyvauti konferencijose, pristatymuose, seminaruose, mokymuose, pasitarimuose su Skyriaus ir Centro uždaviniais bei funkcijomis susijusiais klausimais;

9.4. siūlyti Centro vadovybei teisės aktų pakeitimus skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

9.5. teikti pasiūlymus Centro Generaliniam direktoriui dėl skyriaus darbo organizavimo ir numatytų funkcijų vykdymo tobulinimo;

9.6. Skyrius turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

IV SKYRIUS
SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja šio padalinio vedėjas, priimamas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

11.2. atsako už Skyriui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;

11.3. atsiskaito generalinio direktoriaus pavaduotojui už Skyriaus veiklą;

11.4. rengia Skyriaus darbo planus, ketvirtines bei metines ataskaitas, atlieka kasmetinį darbuotojų vertinimą;
11.5. teikia Centro vadovybei siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
11.6. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro generalinio direktoriaus pavaduotojo, vadovybės pavedimus.
12. Skyriaus darbuotojai savo darbe vadovaujasi šiais nuostatais, pareigybių aprašymais ir kitais teisės aktais.
13. Skyriaus vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vyresnysis patarėjas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už netinkamą pavestų Skyriui uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

_____