

PATVIRTINTA:

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos
tyrimo centro generalinio direktoriaus
2010 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. IV-

ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio skyriaus nuostatai (toliau vadinama – šie Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau vadinama – Centras) Ūkio skyriaus (toliau vadinama – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir veiklos organizavimą.

2. Ūkio skyrius yra Centro struktūrinis padalinys, skirtas Centro kryptingai ūkinei veiklai užtikrinti.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Centro generalinio direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

5. Skyriaus struktūrą tvirtina Centro generalinis direktorius.

II. ŪKIO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Ūkio skyriaus uždaviniai yra:

6.1. padėti Centro vadovybei planuoti ir įgyvendinti įstaigos ūkinę veiklą;

6.2. užtikrinti Centro aprūpinimą inventoriumi, medžiagomis ir prekėmis;

6.3. organizuoti ir koordinuoti Centro aprūpinimą transporto paslaugomis;

6.4. užtikrinti Centro aprūpinimą elektros ir šilumos energija, vandeniu, ryšiais ir kitomis komunalinėmis paslaugomis;

6.5. užtikrinti Centro pastatų ir patalpų sanitarinę - higieninę būklę;

6.6. rūpintis Centro pastatų ir patalpų apsauga.

7. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja Centro aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis, transporto paslaugomis;

7.2. organizuoja tinkamą materialinių vertybių apskaitą, eksploataciją bei apsaugą;

7.3. rūpinasi pastatų apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, vandentiekio ir kanalizacijos, sanitarinių mazgų, komunalinių paslaugų, signalizacijos sistemų priežiūra;

7.4. užtikrina tinkamą Centro pastatų ir patalpų sanitarinę – higieninę ir techninę būklę;

7.5. rūpinasi patalpų, įrengimų, inventoriaus būkle ir remontu;

7.6. siekiant efektyvaus Centro strateginių tikslų įgyvendinimo, vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius vadovybės pavedimus.

III. ŪKIO SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

- 8.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
- 8.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 8.3. dalyvauti Centro tarybos, įvairių Centro padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, darbo grupių veikloje;
- 8.4. laiku gauti iš kitų Centro struktūrinių padalinių ir darbuotojų informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus;
- 8.5. reikalauti, kad darbo vieta būtų aprūpinta reikalingu darbui inventoriumi, medžiagomis;
- 8.6. kelti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;
- 8.7. skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.
9. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 9.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;
 - 9.2. laikytis teisės aktuose nustatytų etikos principų ir taisyklių, dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;
 - 9.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Centro vadovybės pavedimus pagal savo pareigybės kompetenciją;
 - 9.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 9.5. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;
 - 9.6. kelti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.
10. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų pareigų ir teisių.

IV. ŪKIO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja šio padalinio vedėjas (toliau vadinama – vedėjas), priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
12. Skyriaus vedėjas:
 - 12.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
 - 12.2. rengia darbo planus, ketvirtines bei metines ataskaitas, atsiskaito generalinio direktoriaus pavadotojui ūkio reikalams už skyriaus veiklą;
 - 12.3. teikia Centro vadovybei siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 12.4. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.
13. Ūkio skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Centro generalinio direktoriaus paskirtas asmuo

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Ūkio 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.
-