

### **Bendrųjų reikalų skyriaus funkcijos:**

Tvarkyti einamuosius ūkio reikalus:

Koordinuoti su nekilnojamojo turto susijusių mokestinių prievolių administravimą; prižiūrėti VLK patalpų ir inžinerinių sistemų eksploataciją, rūpintis patalpų remontu, bei kontroliuoti energetinį aprūpinimą;

Užtikrinti VLK patalpų ir turto apsaugą;

Organizuoti patalpų tvarkymą ir aprūpinimą buitinais reikmenimis;

Organizuoti ir kontroliuoti VLK automobilių naudojimą, priežiūrą, remontą, apsaugą ir draudimą;

Pagal kompetenciją tinkamai įrengti VLK darbuotojams darbo vietas ir aprūpinti juos kanceliariniais ir kitais reikmenimis;

Organizuoti ir kontroliuoti VLK reprezentacinių prekių įsigijimą ir panaudojimą;

Organizuoti VLK darbuotojų vykimą į komandiruotes, bei su jomis susijusių paslaugų įsigijimą;

Organizuoti ir kontroliuoti kitų su Skyriaus veikla susijusių prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą;

Užtikrinti tinkamą VLK vykstančių posėdžių ir pasitarimų administracinį-techninį aptarnavimą;

Užtikrinti kitų ūkinių darbų atlikimą.

Organizuoti Europos sveikatos draudimo kortelių ruošinių, kompensuojamųjų vaistų pasų blankų ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipdukų blankų įsigijimą ir juos paskirstyti.

Teikti viešųjų pirkimų poreikį Skyriaus funkcijoms atlikti ir pagal kompetenciją dalyvauti vykdant VLK viešųjų pirkimų plane numatytus Skyriaus inicijuojamus viešuosius pirkimus, kontroliuoti su Skyriaus veikla susijusių sutarčių vykdymą.

Užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos teisės aktų nuostatų laikymąsi VLK.

Užtikrinti efektyvų Skyriui priskirto turto valdymą ir apskaitą.

Pagal kompetenciją metodiškai vadovauti TLK ir, esant poreikiui, organizuoti bendrus pasitarimus bei konsultuoti Skyriaus veiklos klausimais.

Planuoti Skyriaus veiklą, siekiant numatytų veiklos rezultatų, rengti Skyriaus planų įgyvendinimo ataskaitas.

Tvarkyti VLK interneto svetainėje ir intranete skelbiamus dokumentus pagal Skyriaus kompetencijai priskirtus katalogus.

Rengti su Skyriaus veikla susijusius teisės aktus ir kitus dokumentus.

Tvarkyti su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją, užtikrinti tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje ir veikti pagal šių darbo grupių, komisijų darbo reglamentus, jei tokie yra patvirtinti.

Teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėti prašymus, skundus ir pranešimus priskirtinus Skyriaus kompetencijai.